STÁTNÍ ZEMĚDĚLSKÝ
INTERVENČNÍ FOND

SZIF

ŠKOLNÍ PROJEKT OVOCE, ZELENINA A MLÉKO DO ŠKOL NA PORTÁLU FARMÁŘE

MANUÁL PRO ŽADATELE

SRPEN 2025

CENTRÁLA: Ve Smečkách 801/33, 110 00 Praha 1, T: +420 222 871 871, E: info@szif.gov.cz, WEB: szif.gov.cz,
IČ: 48133981, DIČ: CZ48133981

OBSAH

1 ÚVOD A NASTAVENÍ ZASÍLÁNÍ ZPRÁV 4
2 OBECNÉ INFORMACE 4
2.1 Umístění aplikací 4
2.2 Nastavení 4
3 PODÁNÍ SOUHRNNÉHO HLÁŠENÍ (OVOCE A ZELENINA DO ŠKOL NEBO MLÉKO DO ŠKOL) 6
3.1 Nahrání tabulky Přehled přihlášených škol 6
3.2 Odeslání školám k potvrzení 7
3.3 Stažení tabulky a ukončení potvrzování školami 8
3.4 Odeslání SH 10
4 PODÁNÍ ŽÁDOSTI PRO ŠKOLNÍ PROGRAMY (OVOCE A ZELENINA DO ŠKOL NEBO MLÉKO DO ŠKOL) 13
4.1 Nahrání soupisu dodávek produktů do škol 14
4.2 Kontrola nahraného soupisu dodávek produktů 14
4.3 Odeslání školám ke schválení 16
4.4 Čekání na schválení od škol 16
4.5 Nahrání poznámek ke komentářům od škol 18
4.6 Vytvoření žádosti 18
4.7 Doplnění příloh 21
4.8 Podání žádosti 25
4.9 Podané a rozpracované žádosti 25
4.10 Doplnění podané žádosti 26
5 PODÁNÍ ŽÁDOSTI O POSKYTNUTÍ PODPORY NA DVO (OVOCE A ZELENINA DO ŠKOL NEBO MLÉKO DO ŠKOL) 28
5.1 Nahrání soupisu provedených DVO 29
5.2 Kontrola nahraného soupisu provedených DVO 29
5.3 Odeslání školám k odsouhlasení 31
5.4 Čekání na odsouhlasení od škol 31

5.5 Nahrání poznámek k údajům a komentářům od škol.....32
5.6 Vytvoření žádosti 34
5.7 Doplnění žádosti a příloh 37
5.8 Podání žádosti.....41
5.9 Podané a rozpracované žádosti 42
5.10 Doplnění podané žádosti.....44

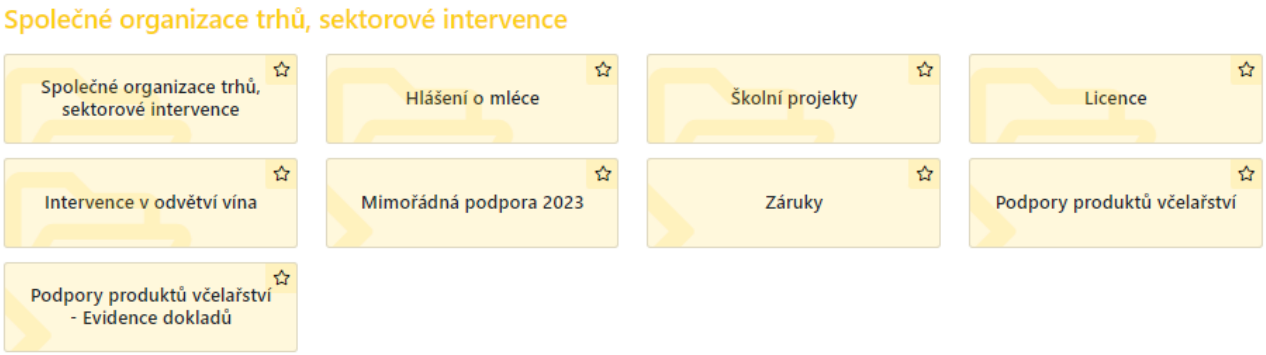
1 ÚVOD A NASTAVENÍ ZASÍLÁNÍ ZPRÁV

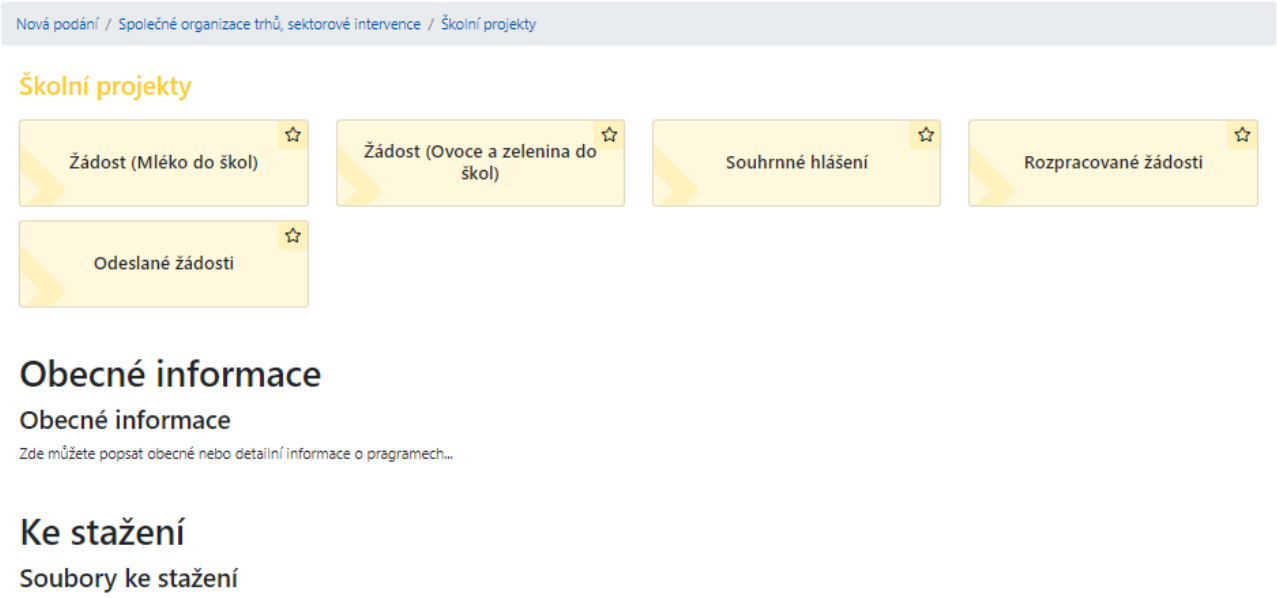
Tato příručka popisuje procesy podání Souhrnného hlášení a Žádosti o poskytnutí podpory na produkty v rámci školního projektu Mléko do škol a Ovoce a zelenina do škol, dále jen „Žádost“.

Pro podání je využito aplikací, dostupných po přihlášení na Portálu Farmáře SZIF (https://szif.gov.cz/pf).

2 OBECNÉ INFORMACE

2.1 Umístění aplikací

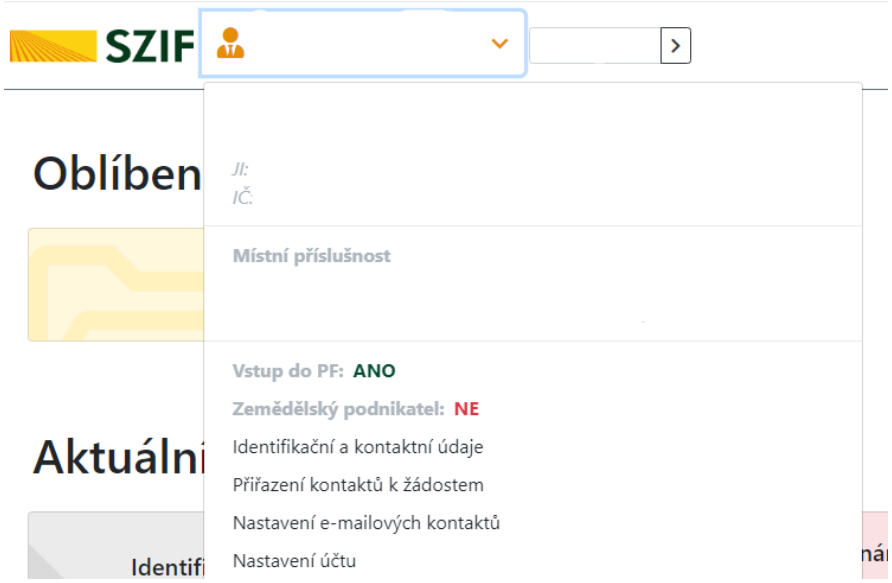


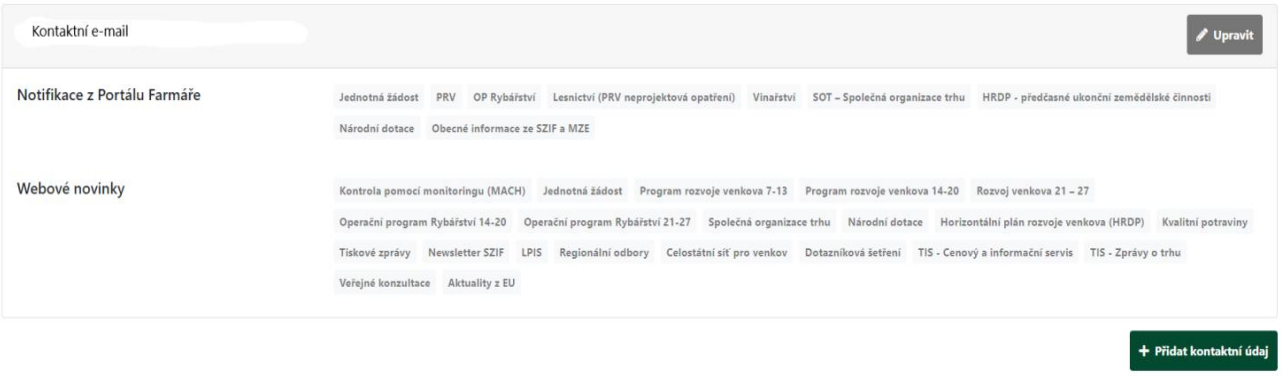


2.2 Nastavení

Aplikace jsou propojeny s webovou stránkou pro školy, která je určena k potvrzování Ročních hlášení a k potvrzování dodávek produktů. Součástí webové stránky pro školy je formulář, který umožňuje školám zasílat informace o změně počtu žáků během školního roku, tj. po odeslání Souhrnného hlášení.

Pro obdržení výše uvedené informace o změně počtu žáků ze strany škol je nutné, aby měl žadatel nastaveno zasílání informací z Portálu farmáře. Nastavení je možné najít v levém horním rohu po rozkliknutí informací o žadateli v položce Nastavení e-mailových kontaktů





Ke každému e-mailovému kontaktu je možné nastavit samostatná pravidla, jaké zprávy budou na daný e- mail zasílány. Nastavení je popsáno v příručce, která je umístěna v záhlaví stránky.

Pro zasílání zpráv o změně počtu žáků je nutné vybrat položku SOT – Společná organizace trhů.

Pro úspěšné podání žádosti je nutné uložit do Identifikačních a kontaktních údajů číslo účtu, kontaktní telefon a kontaktní e-mailovou adresu. Bez těchto položek nelze podat žádost o podporu na produkty!

3 PODÁNÍ SOUHRNNÉHO HLÁŠENÍ (OVOCE A ZELENINA DO ŠKOL NEBO MLÉKO DO ŠKOL)

Souhrnné hlášení je možné podat přes Portál farmáře v okamžiku, kdy všechny školy, které žadatel uvedl v tabulce Přehled škol, kterou nahrál do systému, potvrdí Roční hlášení.

V případě, že všechny školy nepotvrdí Roční hlášení, žadatel si tabulku stáhne, doplní a zašle ji jako přílohu Souhrnného hlášení datovou schránkou (nebo jiným uznaným způsobem podání). Žadatel v tomto případě přikládá kopie Ročních hlášení jen u škol, které nevyplnily údaje v aplikaci.

Podání Souhrnného hlášení má tyto kroky:

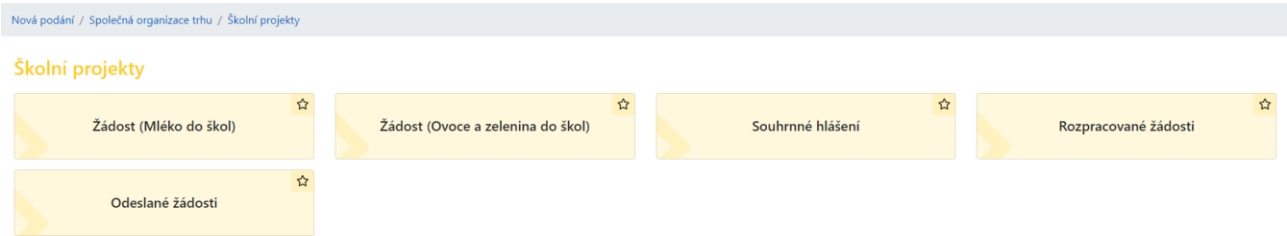
- Nahrání elektronické přílohy s tabulkou Přehled přihlášených škol do systému
- Formální kontrola nahrané přílohy
- Odeslání údajů školám k vyplnění
- Potvrzení Ročního hlášení školami
- Vyplnění formuláře Souhrnného hlášení, nahrání do systému
- Odeslání Souhrnného hlášení

3.1 Nahrání tabulky Přehled přihlášených škol

Žadatel si připraví Excelovou tabulku Přehled přihlášených škol, která mu byla zaslána e-mailem, se seznamem škol, se kterými má smlouvu. **Sloupce G - M ponechá prázdné:**

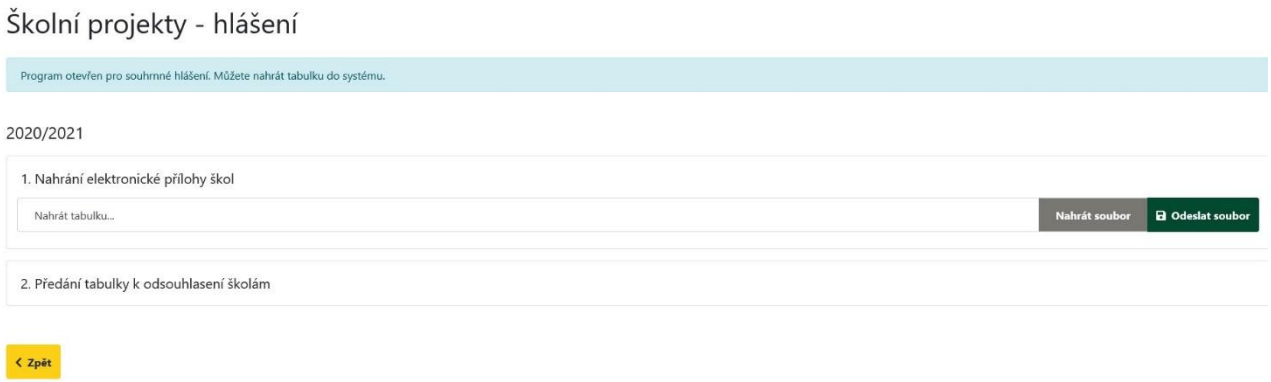
Přehled přihlášených škol ve školním roce:			**2022/2023**		**Schválený žadatel:**	**Mlékárna Praha s.r.o.**						
∑ žáků přihlášených I. stupeň		**0**										
∑ žáků přihlášených II. stupeň		**0**										
∑ žáků přihlášených celkem		**0**										
∑ žáků celkem na škole		**0**										
Pořadové číslo	**IČ**	**Název školy**	**Adresa školy**	**PSČ**	**Kraj**	**Počet přihlášených žáků I.stupeň**	**Počet přihlášených žáků II.stupeň**	**Počet přihlášených žáků celkem**	**Celkový počet žáků na škole**	**Soukromá škola ANO/NE**	**Podíl spolufinancování soukromé školy z**	**Datum potvrzení RH školou v PF**
1	20220001	Základní škola 1	Školní 20	15000	Středočeský		0	0				
2	20220002	Základní škola 2	Školní 21	15000	Středočeský		0	0				
3	20220003	Základní škola 3	Školní 22	15000	Středočeský		0	0				

Žadatel vybere v sekci SOT - Školní projekty – Souhrnné hlášení:

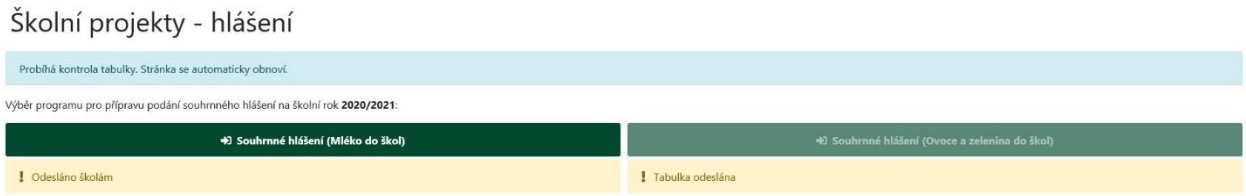


Pro nahrání tabulky klikne na zelené políčko Souhrnné hlášení (Mléko do škol) nebo Souhrnné hlášení (Ovoce a zelenina do škol) podle toho, jakou tabulku chce nahrát.

Kliknutím na tlačítko Nahrát soubor vybere soubor z disku svého počítače a potvrdí tlačítkem Odeslat soubor. Následně je třeba vyčkat, až se tabulka nahraje a zkontroluje v systému.



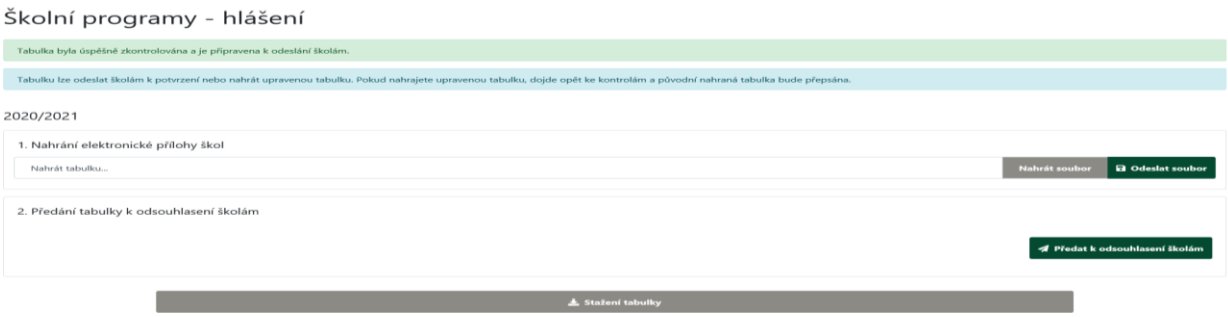
Během kontroly se na obrazovce zobrazuje hláška v modrém poli: Probíhá kontrola tabulky.



Pokud je tabulka úspěšně nahrána, zelené pole Souhrnné hlášení se stane opět aktivním a zobrazí se hláška Tabulka úspěšně nahrána:

3.2 Odeslání školám k potvrzení

Poté, co je tabulka úspěšně nahrána, žadatel klikne opět na zelenou ikonu Souhrnné hlášení a dostane se na stránku, kde může přistoupit ke kroku 2 – Předat k odsouhlasení školám. **Poté již není možné tabulku nahrát znovu.**

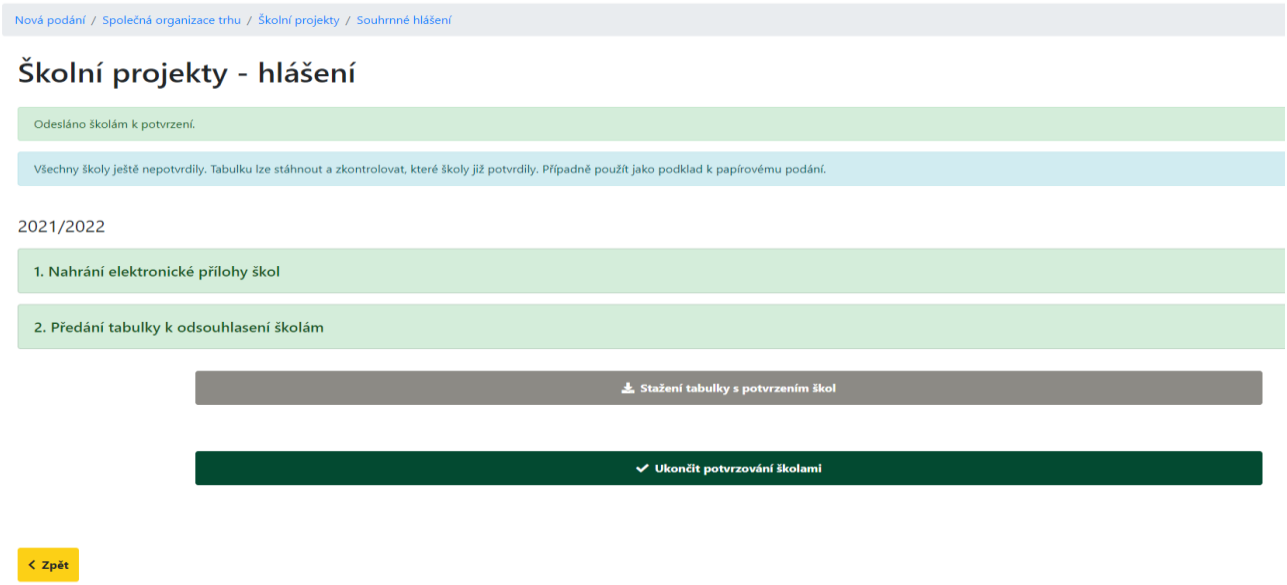


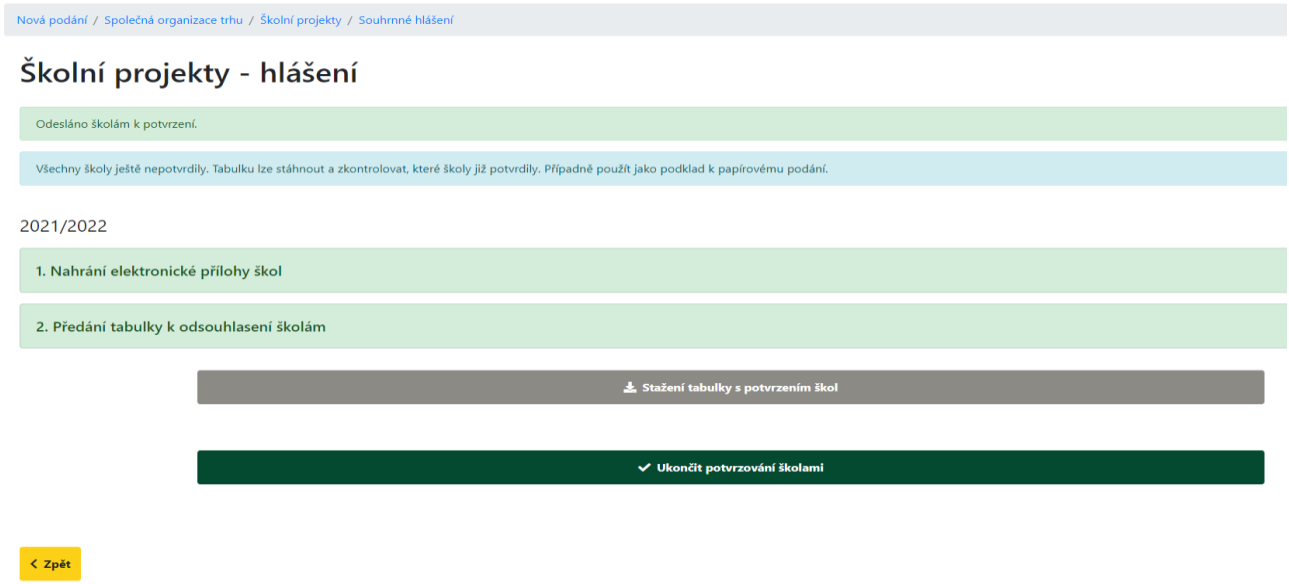
3.3 Stažení tabulky a ukončení potvrzování školami

Žadatel má možnost si v průběhu období potvrzování Ročních hlášení školami kdykoli stáhnout tabulku s náhledem, které školy již hlášení potvrdily.

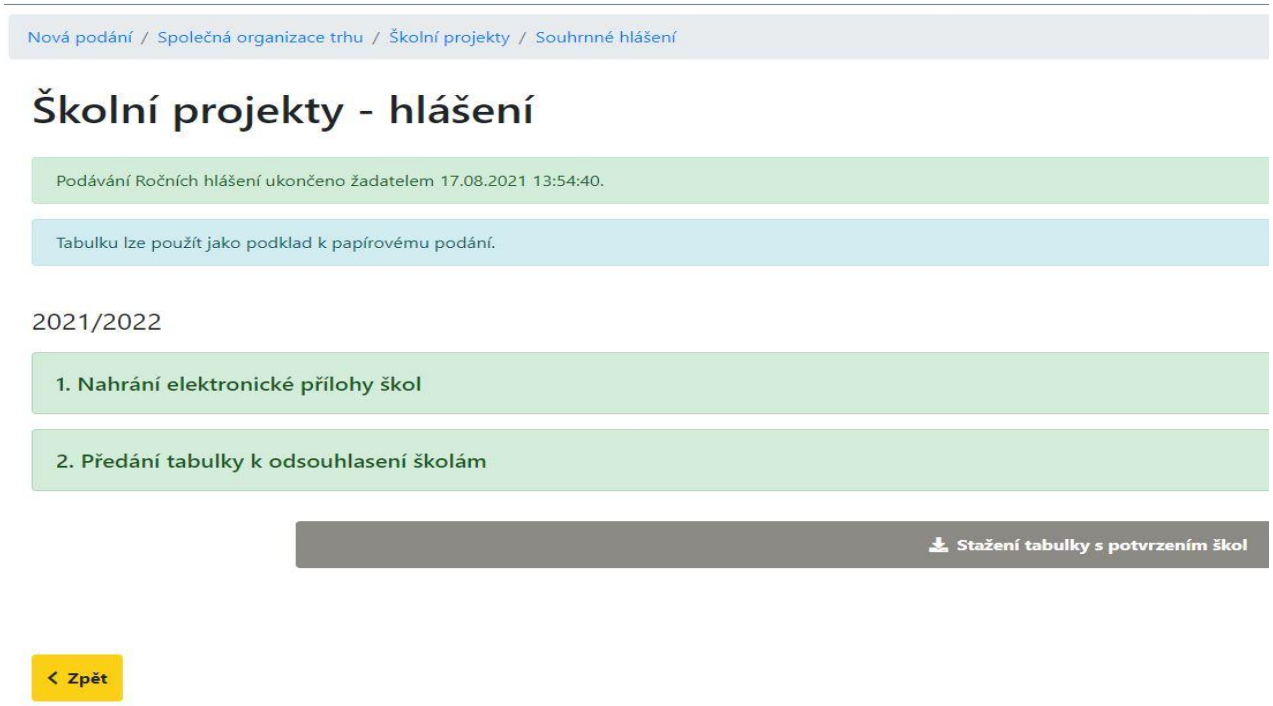
V případě, že žadatel předpokládá, že všechny školy nepotvrdí v termínu Roční hlášení, nebo potřebuje doplnit školy, které neměl v původně nahrané tabulce a potřebuje Souhrnné hlášení odeslat jinou formou (datová schránka, pošta..), stáhne si tlačítkem Stažení tabulky tabulku, doplní data, a zašle tabulku na SZIF společně s formulářem Souhrnného hlášení a kopiemi Ročního hlášení u škol, které hlášení nevyplnily v aplikaci. (Tabulky budou po obdržení hlášení v systému porovnány.)

Žadatel má možnost před finálním stažením tabulky ukončit možnost potvrzování školami tlačítkem Ukončit potvrzování školami. Tímto krokem již žádná škola nebude moci v sytému hlášení potvrdit nebo opravit. Do tohoto okamžiku mají školy možnost své údaje opravovat neomezeně.
Po zmáčknutí tlačítka Ukončit potvrzování školami se zobrazí kontrolní dotaz, zda si žadatel opravdu přeje ukončit příjem potvrzení Ročních hlášení od škol. Pokud žadatel potvrdí tlačítko Ano, akce je již nevratná.





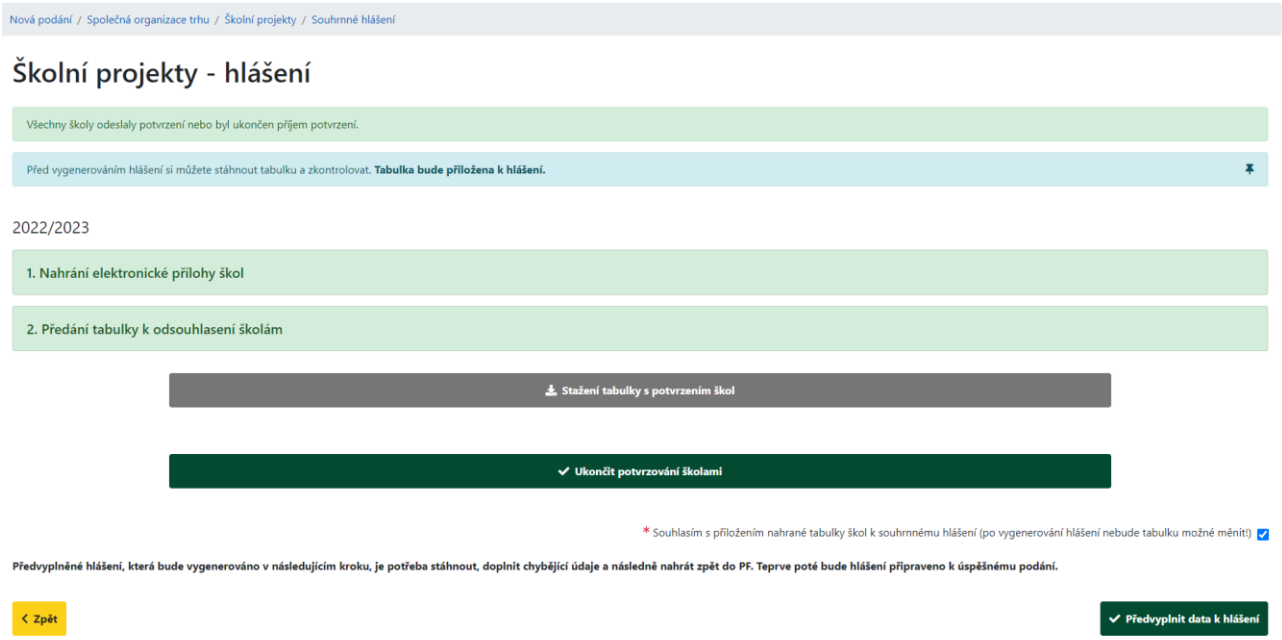
Žadatel uvidí datum, kdy ukončil potvrzování školám na obrazovce po rozklinutí záložky daného Souhrnného hlášení:



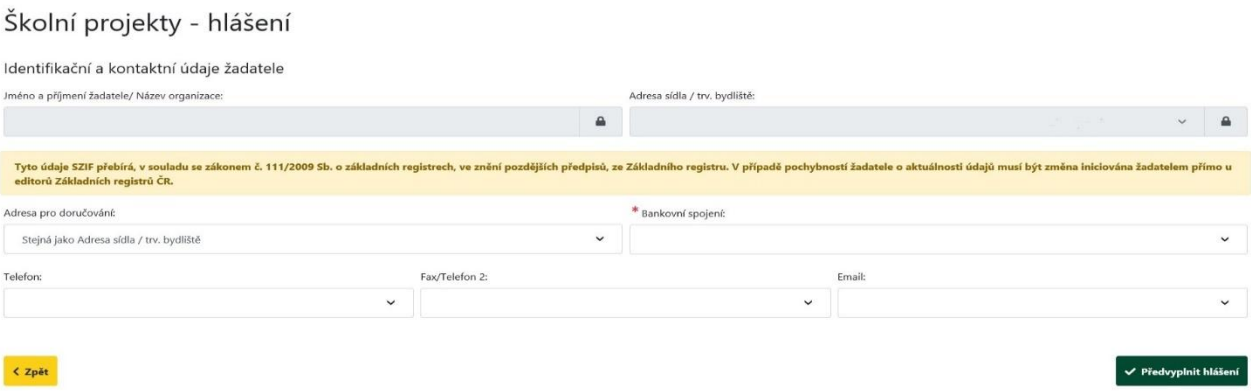
3.4 Odeslání SH

V případě, že všechny školy vyplní Roční hlášení v Portálu farmáře, zobrazí se hláška Potvrzeno od všech škol a žadatel může pokračovat v podání Souhrnného hlášení v Portálu farmáře. Žadatel klikne na zelené tlačítko Souhrnné hlášení:

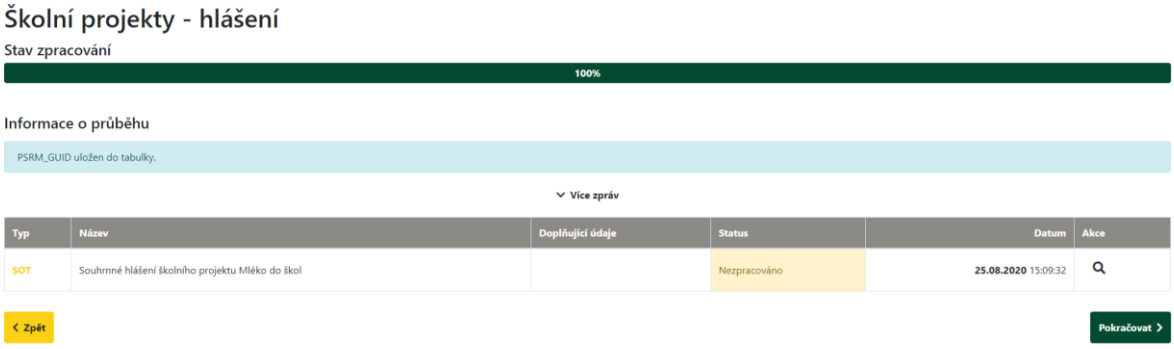
a dostane se na stránku, kde si může stáhnout konečnou tabulku. Zaškrtnutím políčka Souhlasím s přiložením nahrané tabulky škol k souhrnnému hlášení, se aktivuje tlačítko Předvyplnit data k hlášení, na které žadatel klikne:



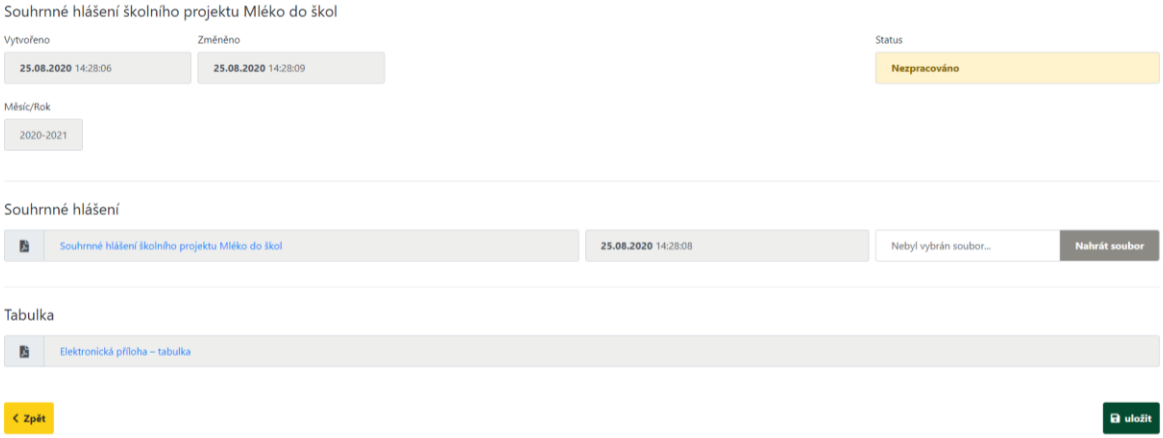
Na následující obrazovce budou předvyplněna data žadatele ze sytému. Žadatel je zkontroluje a pokud jsou informace správné, klikne na zelené tlačíko Předvyplnit hlášení. Pokud je třeba nějaké údaje změnit, učiní tak žadatel v sekci pro editaci svých údajů v Portálu farmáře.



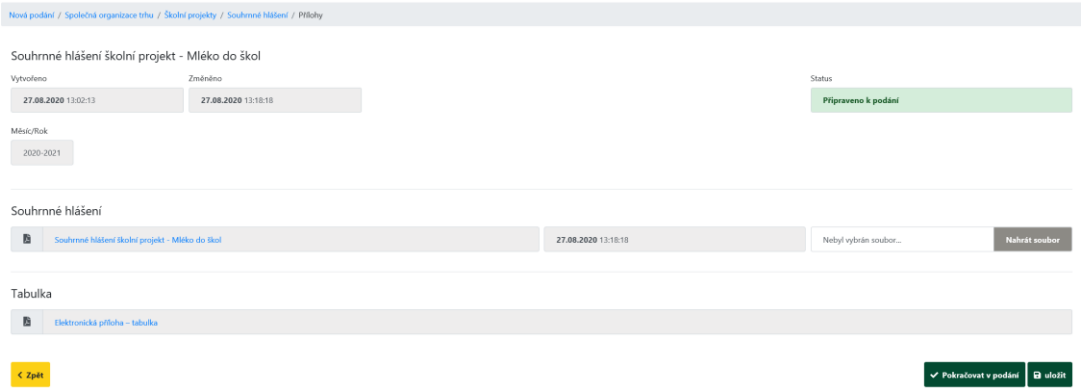
Kliknutím na tlačítko Předvyplnit hlášení dojde k vygenerování formuláře Souhrnného hlášení. Žadatel pokračuje kliknutím na tlačítko Pokračovat.



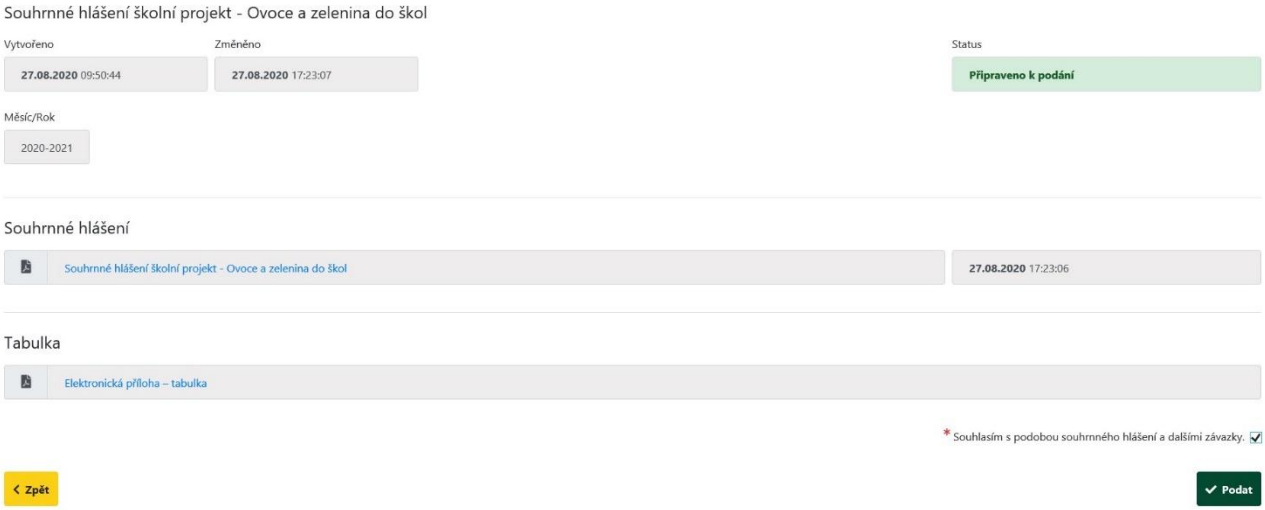
Na následující obrazovce se vygeneruje formulář Souhrnného hlášení, který si uživatel stáhne do svého PC kliknutím na název formuláře. Posléze žadatel formulář otevře z disku svého počítače, vyplní ho a uloží opět na disk svého počítače. Formulář žadatel elektronicky nepodepisuje. Následně žadatel nahraje formulář zpět do Portálu farmáře přes tlačítko Nahrát soubor a uloží ho tlačítkem Uložit.



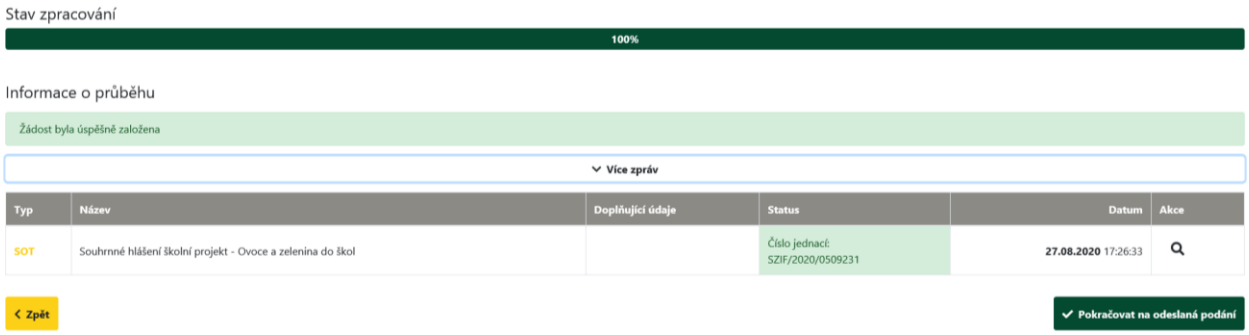
Po uložení se změní status v políčku vpravo na zelené Připraveno k podání a žadatel klikne na Pokračovat v podání.



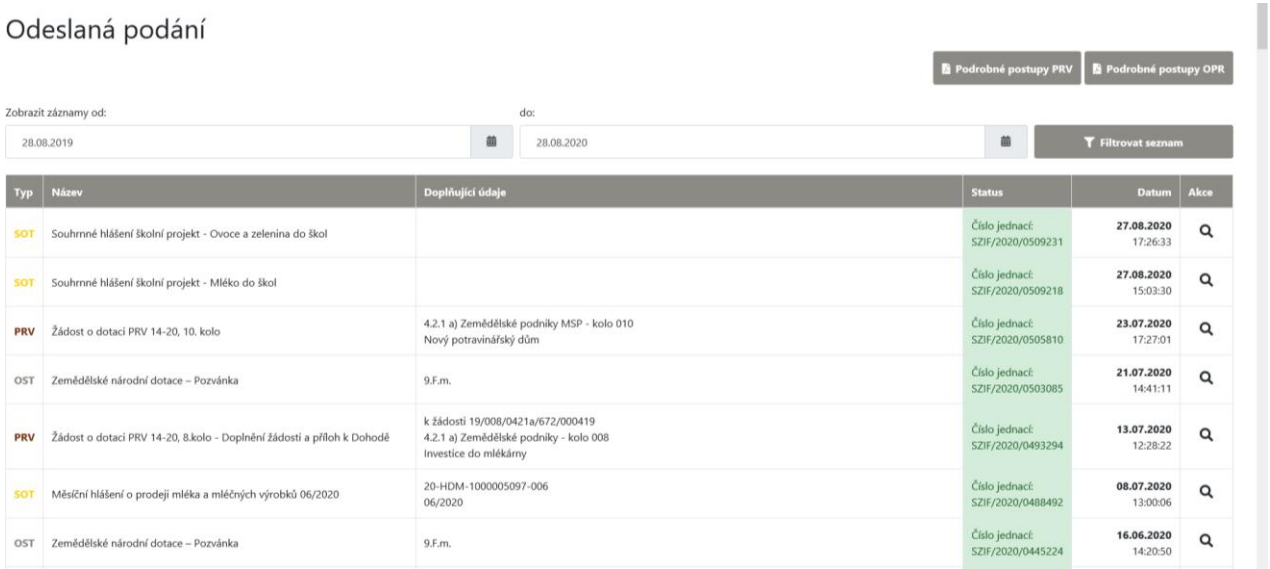
Po importu formuláře Souhrnného hlášení uživatel zaškrtne políčko Souhlasím s podobou souhrnného hlášení a dalšími závazky a klikne na tlačítko Podat.



Hlášení je podáno, vygeneruje se číslo jednací, datum a čas odeslání v kolonkách Status a Datum:



Kliknutím na tlačítko Pokračovat na odeslaná podání se zobrazí přehled podání v Portálu farmáře.



Při novém přístupu žadatele do systému je možné zobrazit přehled odeslaných podání takto:

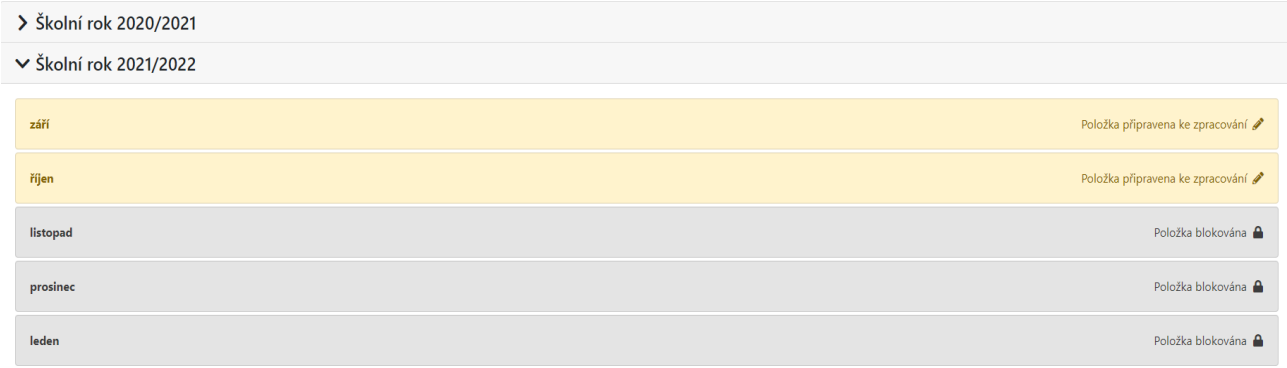
4 PODÁNÍ ŽÁDOSTI PRO ŠKOLNÍ PROGRAMY (OVOCE A ZELENINA DO ŠKOL NEBO MLÉKO DO ŠKOL)

Podání žádosti je možné vždy maximálně pro 3 předchozí měsíce od aktuálního měsíce. To znamená, že například v lednu je možné podávat žádost za říjen, listopad a prosinec předchozího kalendářního roku.

Podání žádosti má tyto kroky:

- Nahrání soupisu dodávek produktů do škol
- Formální kontrola nahrané přílohy
- Odeslání údajů školám k odsouhlasení
- Odsouhlasení údajů o dodávkách produktů od škol
- Nahrání poznámek ke komentářům od škol (nepovinné)
- Vytvoření žádosti a doplnění příloh
- Podání žádosti

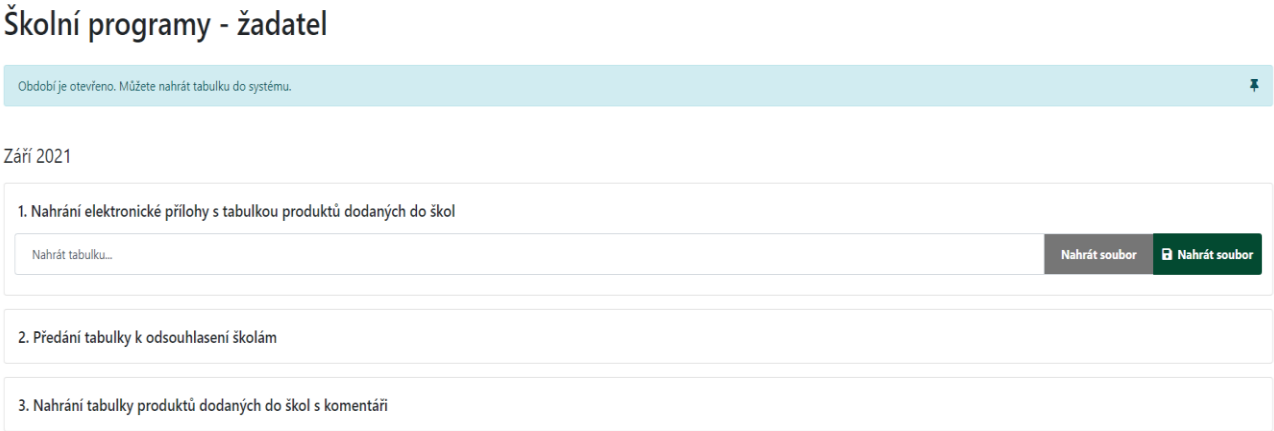
Jednotlivé kroky podání je možné provádět po přechodu do daného měsíce, pro který se žádá o podporu, z přehledové obrazovky. Pokud za daný měsíc není možné podávat žádost, je volba neaktivní, v opačném případě je možné rozklikem přejít na detailní přehled aktivit k danému měsíci.



Příklad úvodní obrazovky po stisku volby „Žádost (Ovoce a zelenina do škol)“ v menu Portálu Farmáře v době, kdy je přístupné období září a říjen

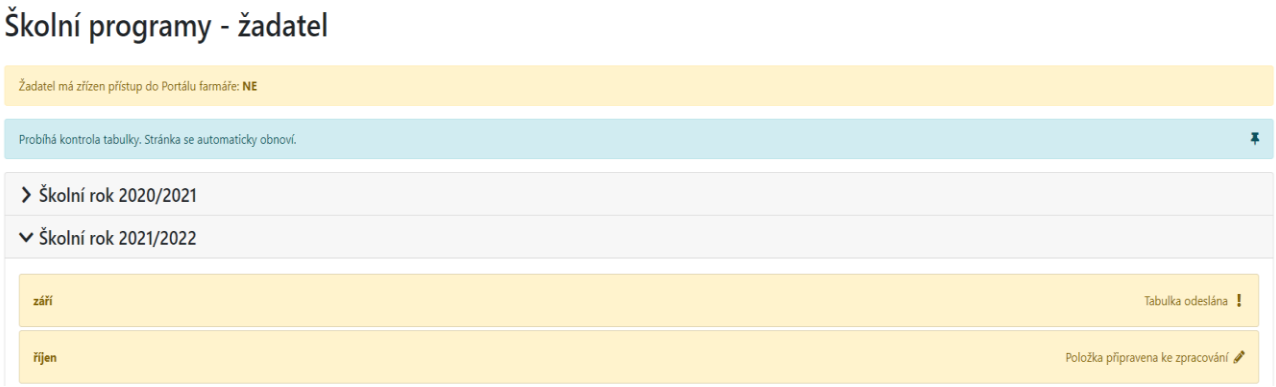
4.1 Nahrání soupisu dodávek produktů do škol

Prvním krokem je nahrání soupisu dodávek produktů. Soupis musí být ve formě Excelové tabulky ve formátu .XLSX



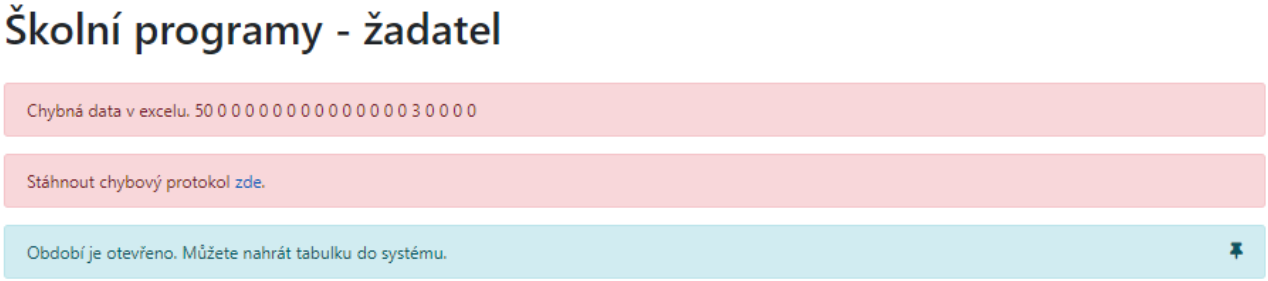
4.2 Kontrola nahraného soupisu dodávek produktů

Nahraný soubor je systémem kontrolován z pohledu splnění formálních náležitostí (formát souboru, vyplněná data, apod.). Pokud systém najde chyby, aplikace upozorní uživatele hláškou s odkazem na chybový protokol. Chyby v souboru je nutné odstranit a poté je potřeba přílohu nahrát znovu.



Aplikace po nahrání soupisu dodávek produktů do škol provádí kontrolu

Aplikace po nahrání soupisu dodávek produktů do škol s informací o chybě

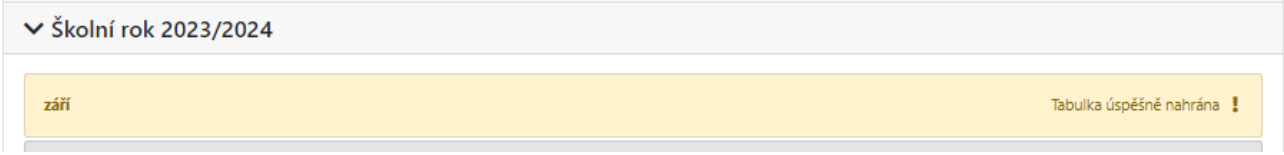


Chybový řádek v aplikaci po nahrání soupisu dodávek produktů do škol s odkazem na chybový protokol

Po stisku odkazu „zde“ v řádku „Stáhnout chybový protokol zde“ se chyby se zobrazují v novém okně v formě webové stránky (.html). Protokol o kontrole soupisu dodávek produktů obsahuje veškeré chyby, které jsou při nahrávání souboru kontrolovány. Tam, kde vznikla chyba, je uvedena specifikace dané položky (ID školy, kód produktu apod.).

Soubor lze nahrávat opakovaně, po stisku tlačítka Nahrát soubor se předchozí nahraný soubor přepíše. Tzn. není možné se vracet ke dříve nahraným souborům. K dispozici je jen poslední nahraný soubor.

Dokud není přijat soubor bez chyb, není možné pokračovat v dalším kroku.



Náhled úvodní strany daného projektu po úspěšném nahrání tabulky

4.3 Odeslání školám ke schválení

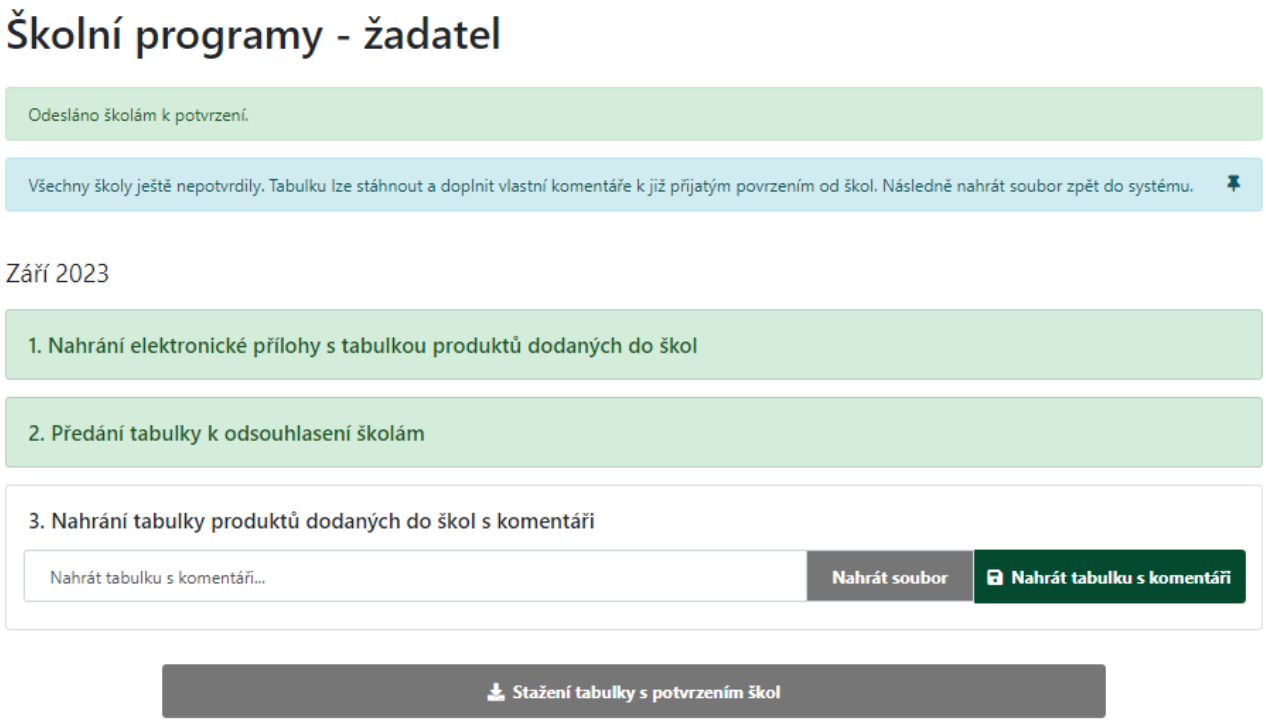
Po zkontrolování, že veškerá data jsou správně nahraná do systému, je možné poslat data školám k odsouhlasení tlačítkem „Předat k odsouhlasení školám“. Po tomto kroku již nebude možné znovu nahrávat soupis dodávek produktů, data jsou zafixována a nelze je měnit.

Aplikace ve fázi, kdy byla úspěšně provedena kontrola soupisu dodávek produktů do škol

4.4 Čekání na schválení od škol

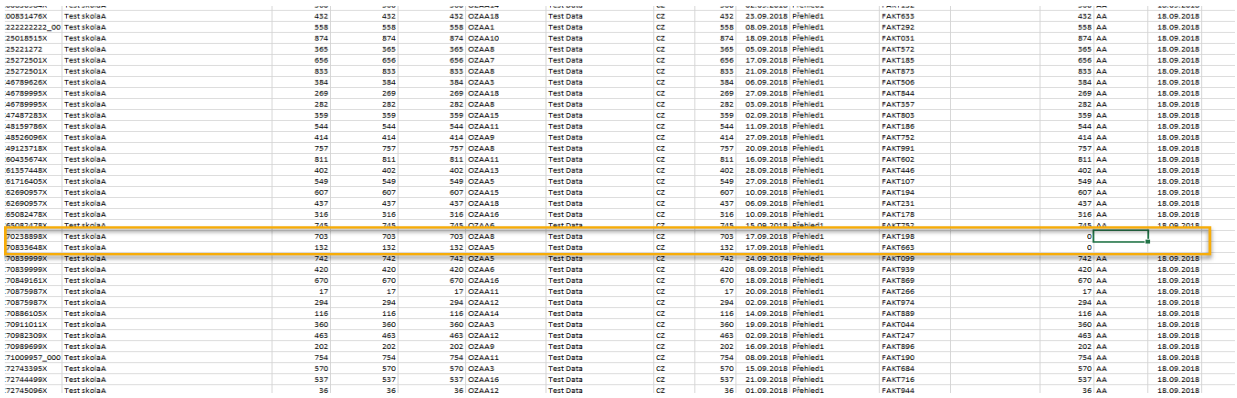
Dokud všechny školy nepotvrdí dodávky, je na hlavní stránce s přehledem měsíců zobrazen text: Odesláno školám.

Na obrazovce pro vybraný měsíc lze stáhnout tabulku s potvrzením, ve které lze zjistit, jaké školy ještě nepotvrdily dodávky. V této fázi je možno doplnit poznámku žadatele.



Aplikace ve fázi, kdy se čeká na potvrzení dodávky od škol a je možné doplnit Poznámku k vyjádření školy k dodávce

Po stažení Excelového souboru můžeme jednoduše zjistit, která škola ještě neschválila dodávky – nejsou vyplněna příslušná pole



00831476X	Test skolaA	432	432	432	OZAA18	Test Data	CZ	432	25.09.2018	Přehled1	FAKT633	432	AA	18.09.2018
222222222_00	Test skolaA	558	558	558	OZAA1	Test Data	CZ	558	08.09.2018	Přehled1	FAKT292	558	AA	18.09.2018
25018515X	Test skolaA	874	874	874	OZAA10	Test Data	CZ	874	18.09.2018	Přehled1	FAKT031	874	AA	18.09.2018
25221272	Test skolaA	365	365	365	OZAA8	Test Data	CZ	365	05.09.2018	Přehled1	FAKT972	365	AA	18.09.2018
25272501X	Test skolaA	656	656	656	OZAA7	Test Data	CZ	656	17.09.2018	Přehled1	FAKT185	656	AA	18.09.2018
25272501X	Test skolaA	833	833	833	OZAA8	Test Data	CZ	833	21.09.2018	Přehled1	FAKT873	833	AA	18.09.2018
46789626X	Test skolaA	384	384	384	OZAA3	Test Data	CZ	384	06.09.2018	Přehled1	FAKT506	384	AA	18.09.2018
46789995X	Test skolaA	269	269	269	OZAA18	Test Data	CZ	269	27.09.2018	Přehled1	FAKT844	269	AA	18.09.2018
46789995X	Test skolaA	282	282	282	OZAA8	Test Data	CZ	282	03.09.2018	Přehled1	FAKT357	282	AA	18.09.2018
47487283X	Test skolaA	359	359	359	OZAA15	Test Data	CZ	359	02.09.2018	Přehled1	FAKT803	359	AA	18.09.2018
48159786X	Test skolaA	544	544	544	OZAA11	Test Data	CZ	544	11.09.2018	Přehled1	FAKT186	544	AA	18.09.2018
48526096X	Test skolaA	414	414	414	OZAA9	Test Data	CZ	414	27.09.2018	Přehled1	FAKT752	414	AA	18.09.2018
49123718X	Test skolaA	757	757	757	OZAA8	Test Data	CZ	757	20.09.2018	Přehled1	FAKT991	757	AA	18.09.2018
60435674X	Test skolaA	811	811	811	OZAA11	Test Data	CZ	811	16.09.2018	Přehled1	FAKT602	811	AA	18.09.2018
61557448X	Test skolaA	402	402	402	OZAA13	Test Data	CZ	402	28.09.2018	Přehled1	FAKT446	402	AA	18.09.2018
61716405X	Test skolaA	549	549	549	OZAA5	Test Data	CZ	549	27.09.2018	Přehled1	FAKT107	549	AA	18.09.2018
62690957X	Test skolaA	607	607	607	OZAA15	Test Data	CZ	607	10.09.2018	Přehled1	FAKT194	607	AA	18.09.2018
62690957X	Test skolaA	437	437	437	OZAA18	Test Data	CZ	437	06.09.2018	Přehled1	FAKT231	437	AA	18.09.2018
65082478X	Test skolaA	316	316	316	OZAA16	Test Data	CZ	316	10.09.2018	Přehled1	FAKT178	316	AA	18.09.2018
65082478X	Test skolaA	515	515	515	OZAA6	Test Data	CZ	515	15.09.2018	Přehled1	FAKT151	515	AA	18.09.2018
70238898X	Test skolaA	703	703	703	OZAA8	Test Data	CZ	703	17.09.2018	Přehled1	FAKT198	0		
70833648X	Test skolaA	132	132	132	OZAA5	Test Data	CZ	132	17.09.2018	Přehled1	FAKT663	0		
70839999X	Test skolaA	742	742	742	OZAA5	Test Data	CZ	742	24.09.2018	Přehled1	FAKT099	742	AA	18.09.2018
70839999X	Test skolaA	420	420	420	OZAA6	Test Data	CZ	420	08.09.2018	Přehled1	FAKT939	420	AA	18.09.2018
70849161X	Test skolaA	670	670	670	OZAA16	Test Data	CZ	670	18.09.2018	Přehled1	FAKT869	670	AA	18.09.2018
70875987X	Test skolaA	17	17	17	OZAA11	Test Data	CZ	17	20.09.2018	Přehled1	FAKT266	17	AA	18.09.2018
70875987X	Test skolaA	294	294	294	OZAA12	Test Data	CZ	294	02.09.2018	Přehled1	FAKT974	294	AA	18.09.2018
70886105X	Test skolaA	116	116	116	OZAA14	Test Data	CZ	116	14.09.2018	Přehled1	FAKT889	116	AA	18.09.2018
70911011X	Test skolaA	360	360	360	OZAA3	Test Data	CZ	360	19.09.2018	Přehled1	FAKT044	360	AA	18.09.2018
70982309X	Test skolaA	463	463	463	OZAA12	Test Data	CZ	463	02.09.2018	Přehled1	FAKT247	463	AA	18.09.2018
70989699X	Test skolaA	202	202	202	OZAA9	Test Data	CZ	202	16.09.2018	Přehled1	FAKT896	202	AA	18.09.2018
71009957_000	Test skolaA	754	754	754	OZAA11	Test Data	CZ	754	08.09.2018	Přehled1	FAKT190	754	AA	18.09.2018
72743395X	Test skolaA	570	570	570	OZAA3	Test Data	CZ	570	15.09.2018	Přehled1	FAKT684	570	AA	18.09.2018
72744499X	Test skolaA	537	537	537	OZAA16	Test Data	CZ	537	21.08.2018	Přehled1	FAKT716	537	AA	18.09.2018
72745096X	Test skolaA	36	36	36	OZAA12	Test Data	CZ	36	01.09.2018	Přehled1	FAKT944	36	AA	18.09.2018

Příklad vygenerovaného soupisu dodávek produktů s odsouhlasením od škol

Pokud jsou dodávky potvrzeny školami a žadatel nemá potřebu se vyjadřovat k potvrzení školami, může rovnou začít vytvářet žádost.

4.5 Nahrání poznámek ke komentářům od škol

V rámci odsouhlasení dodávky mají školy možnost vybrat poznámku k vybrané dodávce. Tato poznámka je také dostupná ve vygenerovaném Excelovém souboru pro stažení, viz předchozí krok. Žadatel má možnost k poznámce doplnit vlastní komentář. Nejprve je třeba stáhnout soubor pomocí tlačítka „**Stažení tabulky s potvrzením škol**“ a poté lze připsat poznámku do sloupce “poznámka žadatele”. **Žadatel v žádném případě nemaže ani nepřepisuje údaje od škol!**

Přehled měsíčních dodávek produktů				
potvrzené množství	potvrzení školou	datum potvrzení	poznámka školy	poznámka žadatele
18	OK	25.10.2023		
240	OK	25.10.2023	Částečně zkonzumováno /Chybějící produkty	Chybějící produkty nahrazeny
34	OK	25.10.2023	Zkonzumováno i přes špatnou kvalitu produktu	
25	OK	24.10.2023	Částečně zkonzumováno /Chybějící produkty	
0	OK	24.10.2023	Celá dodávka odmítnuta/produkty nedodány	Omylem uvedena dodávka z jiného měsíce

Příklad doplnění poznámek žadatele ke komentářům od škol

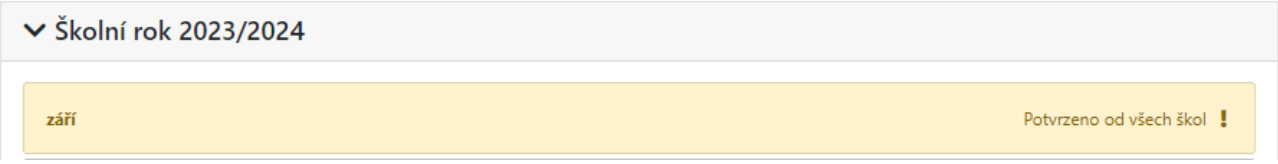
Vyplněný soupis dodávek produktů lze nahrát do bodu číslo 3 pomocí tlačítka “**Nahrát tabulku s komentáři**“. Do systému se převezmou POUZE komentáře žadatele z odpovídajícího sloupce.

Pokud je v soupisu dodávek produktů editován jiný sloupec, než Poznámka žadatele, nebudou se vybrané změny do systému přebírat. Je potřeba zajistit, aby byl vždy použit soubor vygenerovaný tlačítkem „Stažení tabulky s potvrzením škol“ a editován pouze sloupec s poznámkou od škol.

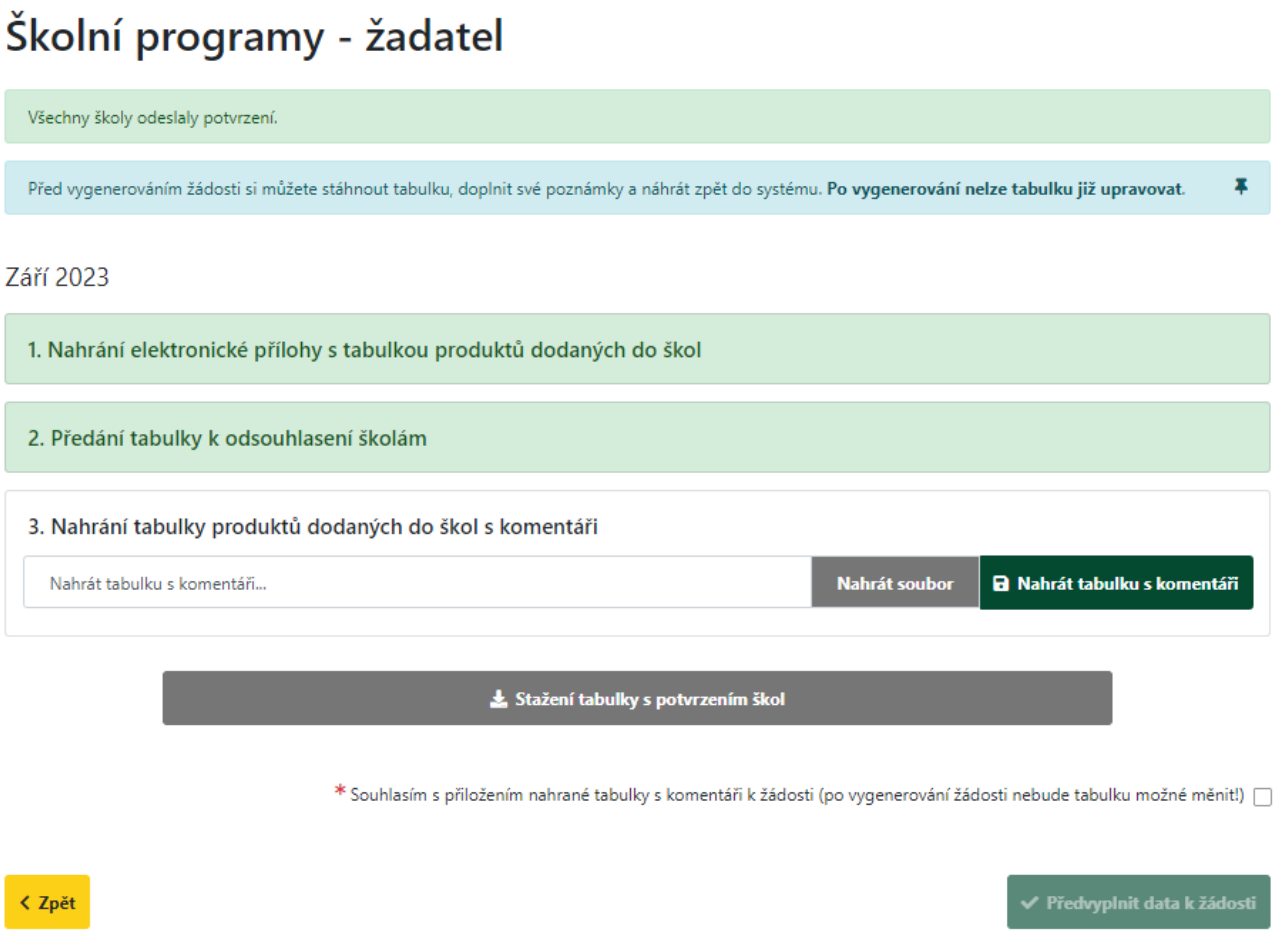
4.6 Vytvoření žádosti

Vytvořit žádost je nově možné i bez potvrzení všech škol. V takovém případě je NUTNÉ k žádosti nahrát do příloh potvrzení od všech škol, které nepotvrdily dodávky na Portálu farmáře, spolu s doplněnou tabulkou.

Jakmile všechny školy potvrdí dodávky přes Portál farmáře, zobrazí se u vybraného měsíce na hlavní stránce v přehledu měsíců text: “**Potvrzeno od všech škol**“.



Postup podání žádosti:

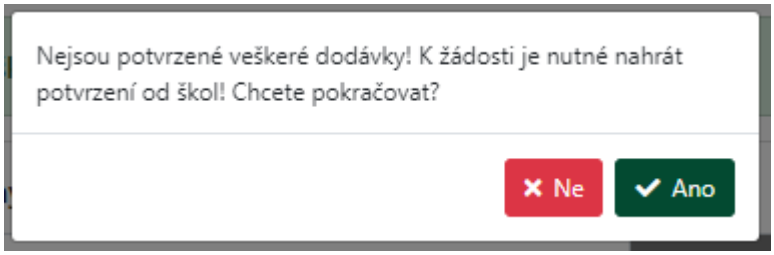


Aplikace ve fázi, kdy potvrdily všechny školy

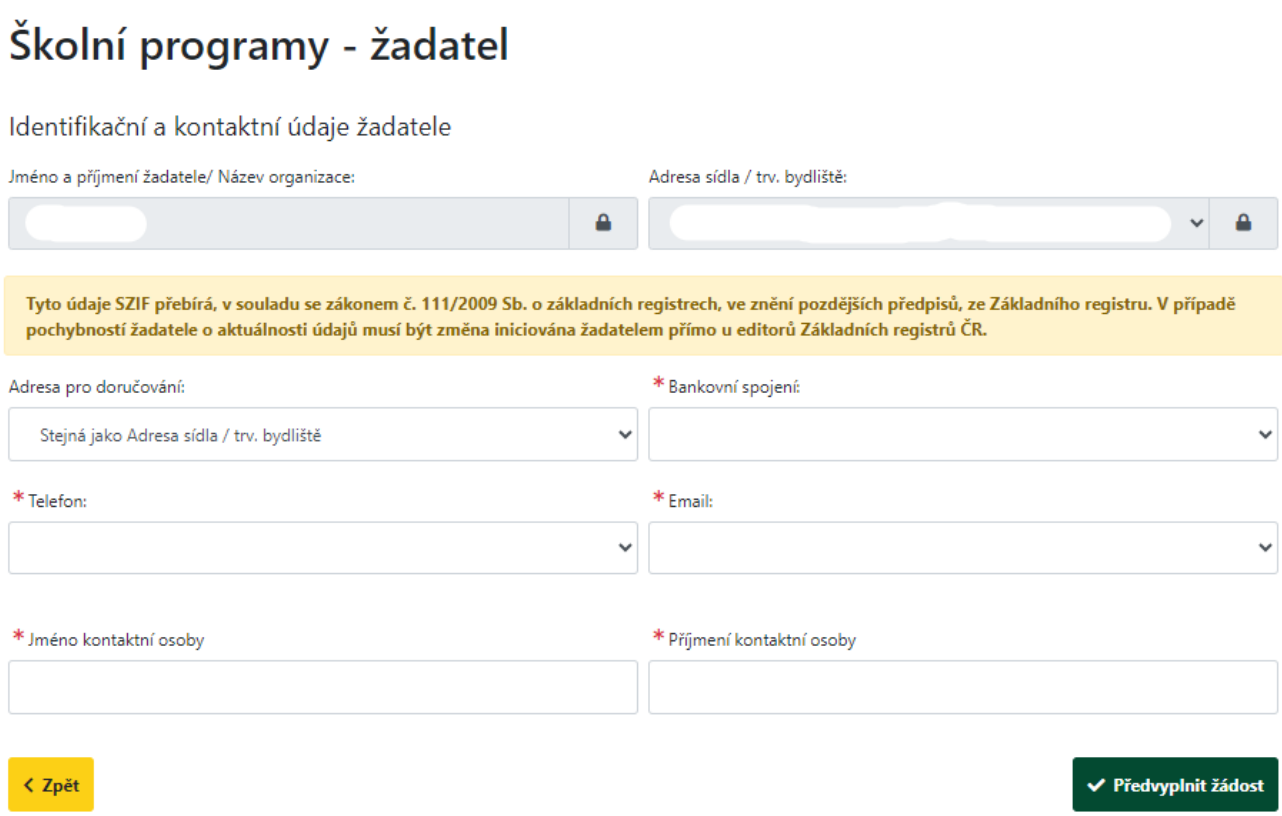
Nejprve je nutné zaškrtnout pole – „Souhlasím s přiložením nahrané tabulky s komentáři k žádosti (po vygenerování žádosti nebude tabulku možné měnit!)“. Tím je ze strany žadatele odsouhlaseno, že již nahrál všechny případné komentáře k poznámkám od škol a dojde k uzavření možnosti nahrát další komentáře.

Pokud byly potvrzeny veškeré dodávky přes Portál farmáře, je nutné zmáčknout zpřístupněné tlačítko: „**Předvyplnit data k žádosti**“

V případě, že nedošlo k potvrzení dodávek od všech škol přes Portál farmáře, je zobrazena hláška, která na to žadatele upozorňuje:



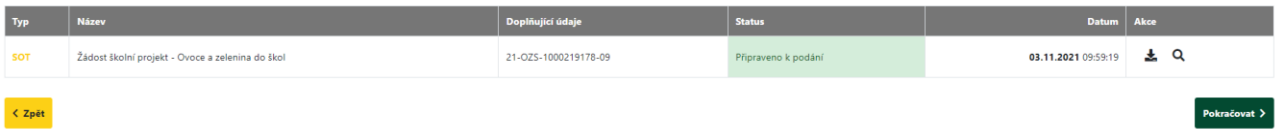
Po stisku tlačítka „ANO“ nebo po stisku tlačítka „Předvyplnit data k žádosti“ se otevře detail žádosti pro zadání základních identifikačních údajů žadatele. Název a sídlo žadatele je již dotaženo a nelze je změnit. Je nutné doplnit další údaje:



Vyplnění Identifikačních a kontaktních údajů žadatele

V žádosti je nutné vybrat bankovní spojení, které bylo schváleno pro daný projekt, telefon a e-mail. Všechny tyto údaje se dotahují ze sekce Identifikační a kontaktní údaje, kde je možné je měnit. Jméno a příjmení kontaktní osoby je volně zapisovatelné pole. Všechna pole jsou povinná k vyplnění.

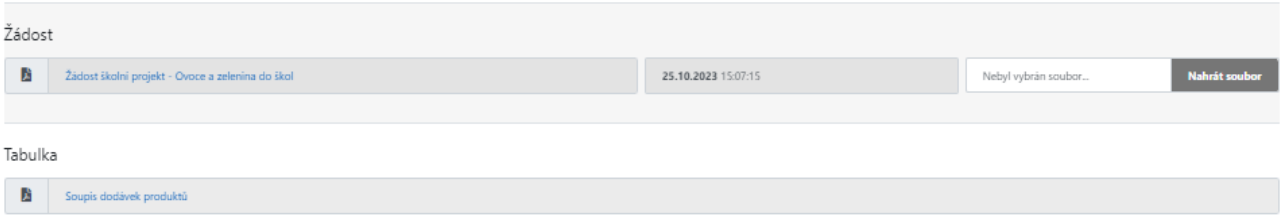
Po stisknutí tlačítka „Předvyplnit žádost“ je vygenerován dokument:



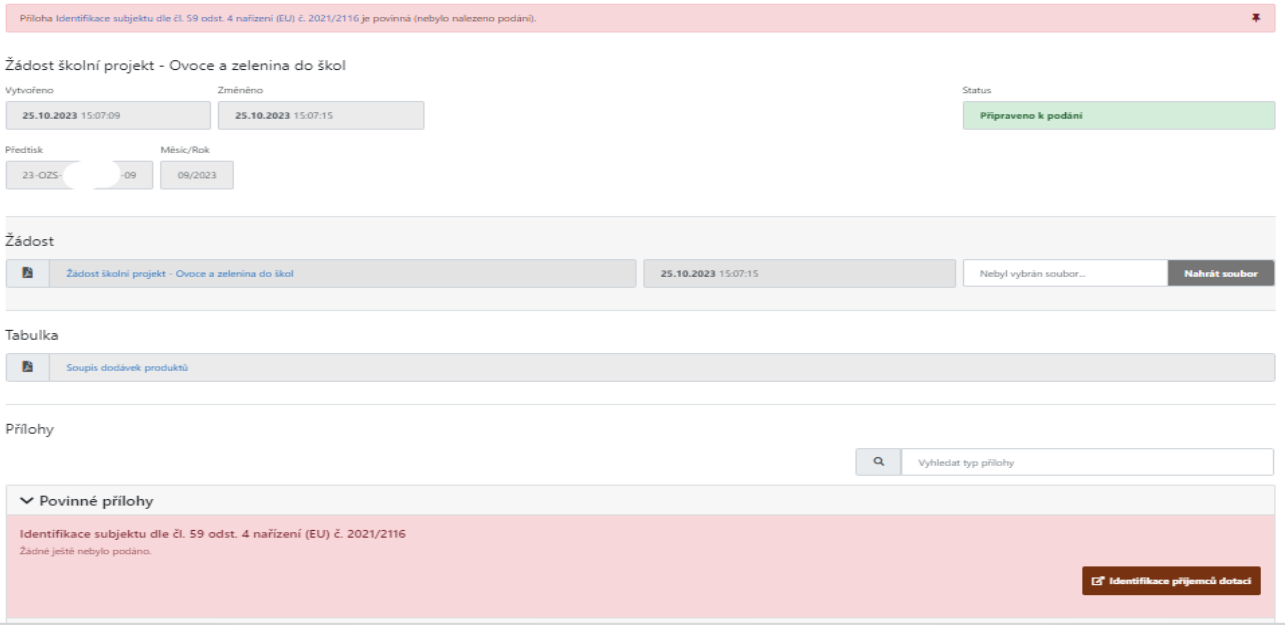
Po stisku tlačítka „Pokračovat“ se zobrazí vygenerovaný dokument s žádostí, přiložený soupis dodávek produktů s potvrzenými dodávkami a možnost/povinnost nahrát další přílohy k žádosti.

4.7 Doplnění příloh

Žádost o podporu a Soupis dodávek produktů s odsouhlasením od škol a poznámkami žadatele jsou automaticky vytvořeny.

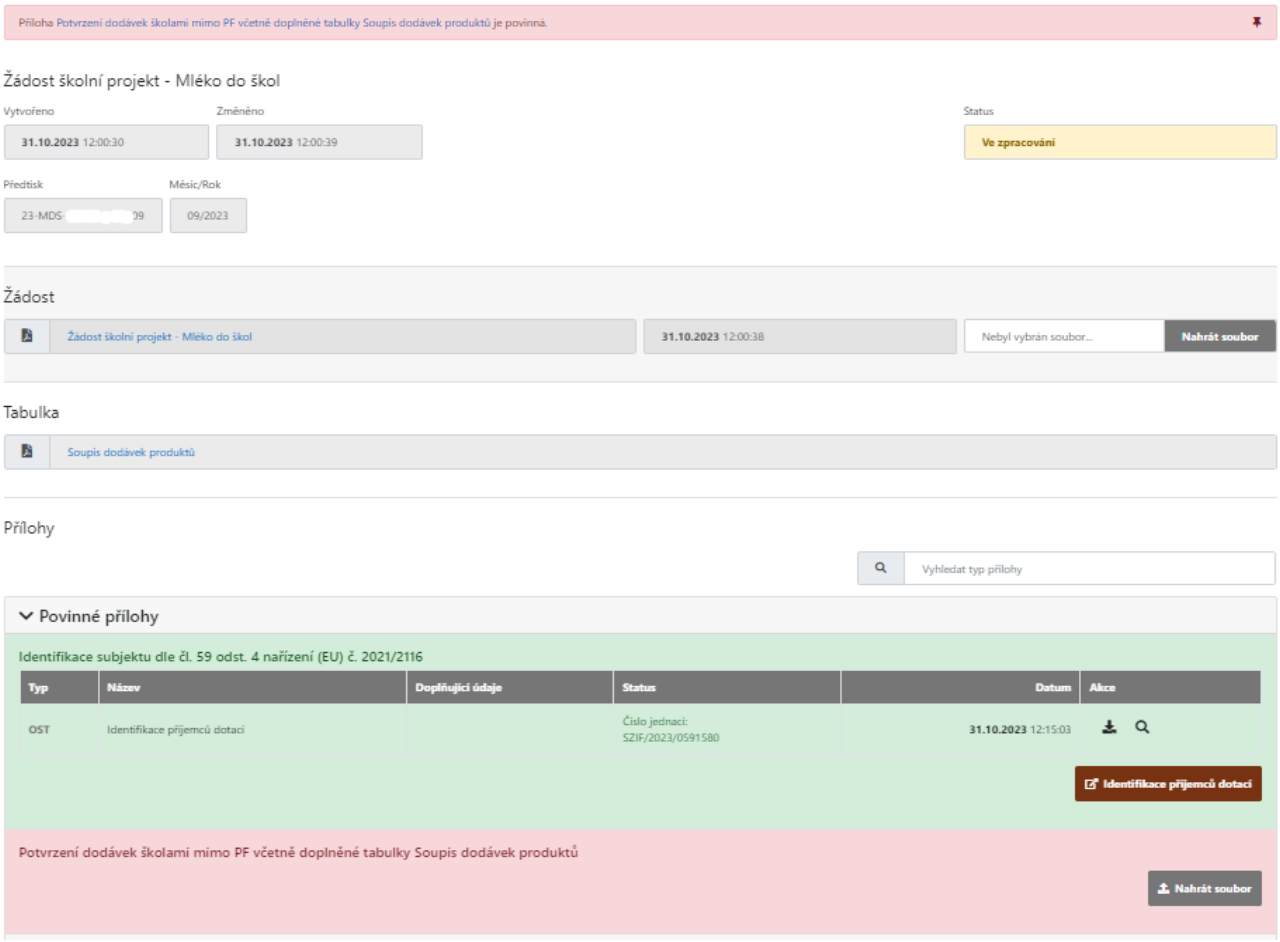


Jestliže žadatel nevyplnil Identifikaci příjemců dotací (položka je podbarvena červeně) nebo pokud došlo ke změně, která se této Identifikace týká, je nutné daný dokument vytvořit/upravit přes tlačítko „Identifikace příjemců dotací“. Žadatel je přesměrován na příslušný formulář včetně návodu a příručky k vyplnění.



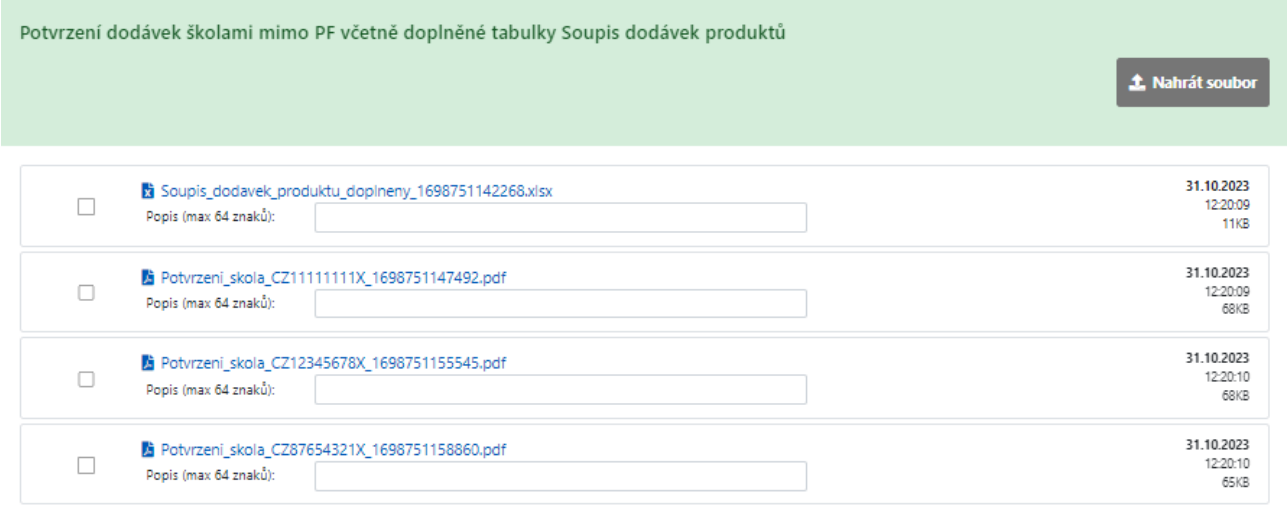
Jestliže žadatel má vyplněnou Identifikaci příjemců dotací (položka je podbarvena zeleně) a nedošlo k žádné změně, pokračuje žadatel k nahrání ostatních příloh.

Pokud nedošlo k potvrzení dodávek všemi školami přes Portál farmáře, je vytvořena sekce pro vložení potvrzení dodávek od škol (položka je podbarvena červeně) a doplněné tabulky. Je nutné vložit potvrzení od všech škol, které nepotvrdily dodávky přes Portál farmáře spolu s doplněnou tabulkou Soupis dodávek produktů.



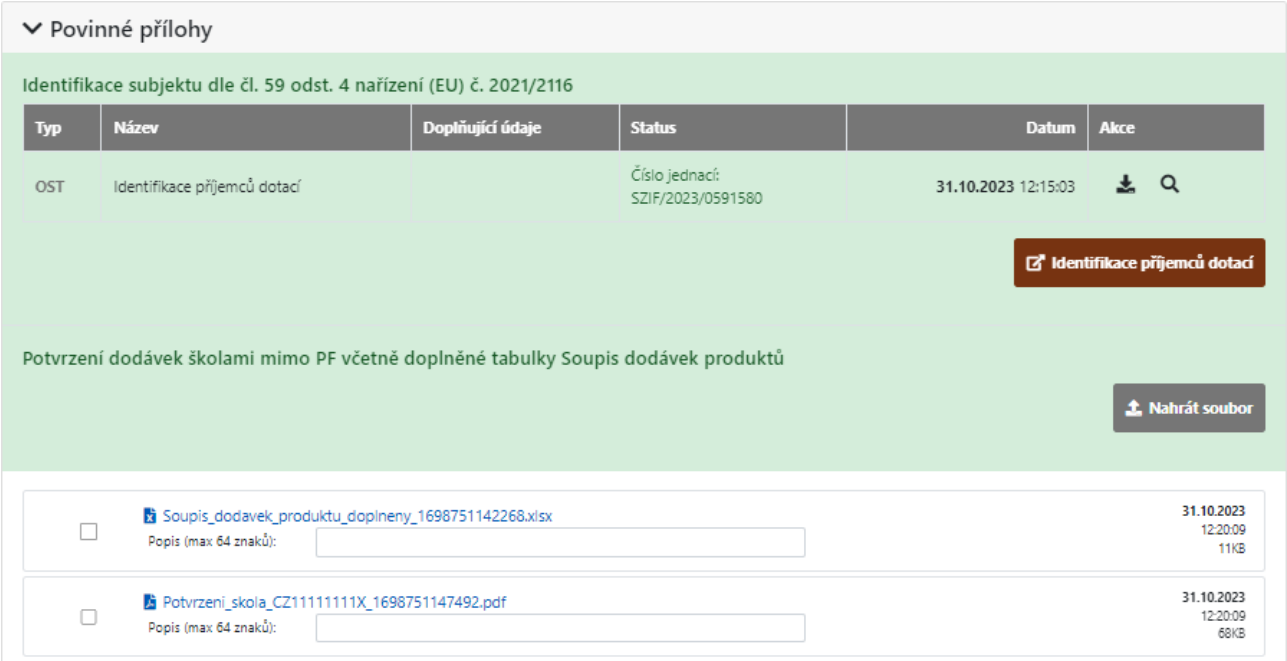
Je možné vložit několik souborů najednou a poté vše uložit:

Aplikace před uložením vložených souborů



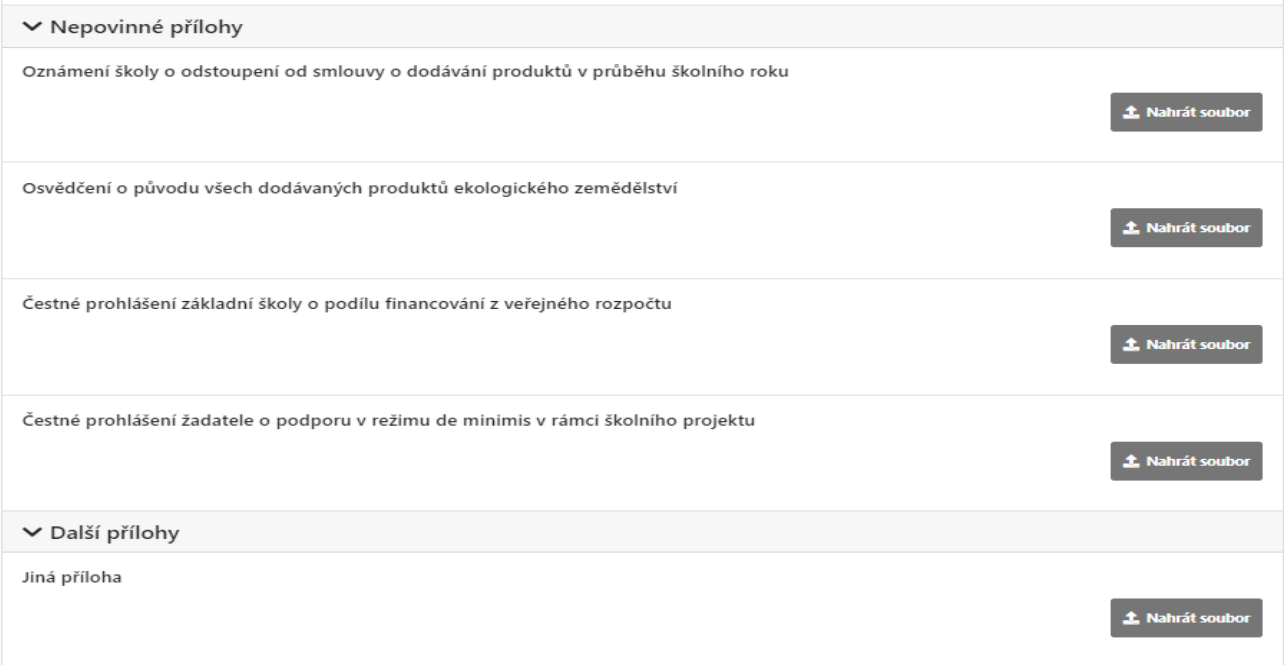
Aplikace po uložení vložených souborů

Povinné přílohy musí být před podáním žádosti podbarveny zelenou barvou, aby bylo možné žádost podat.

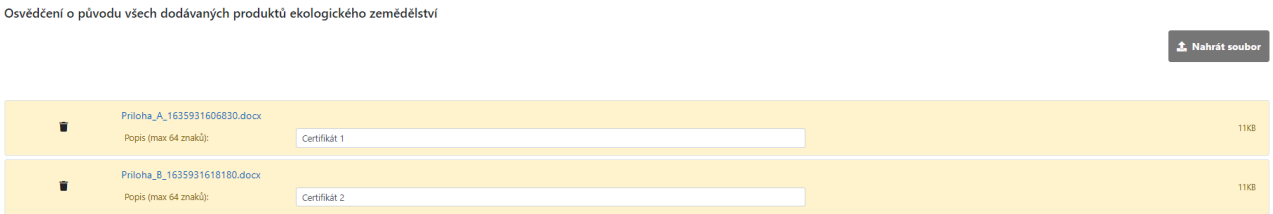


V případě, že všechny školy potvrdily dodávky přes Portál farmáře, nebude sekce Povinné přílohy obsahovat položku „Potvrzení dodávek školami mimo PF včetně doplněné tabulky Soupis dodávek produktů“.

K žádosti může žadatel nahrát další přílohy, které jsou nutné k dané žádosti:

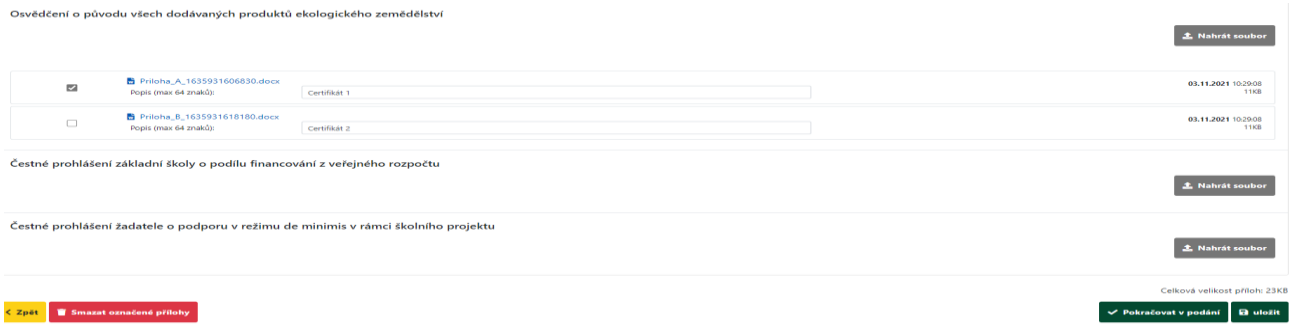


Do každé sekce lze nahrát více souborů a soubory pojmenovat pro lepší přehlednost:



Veškeré změny je nutné uložit tlačítkem ve spodní části, bez uložení nelze pokračovat dále.

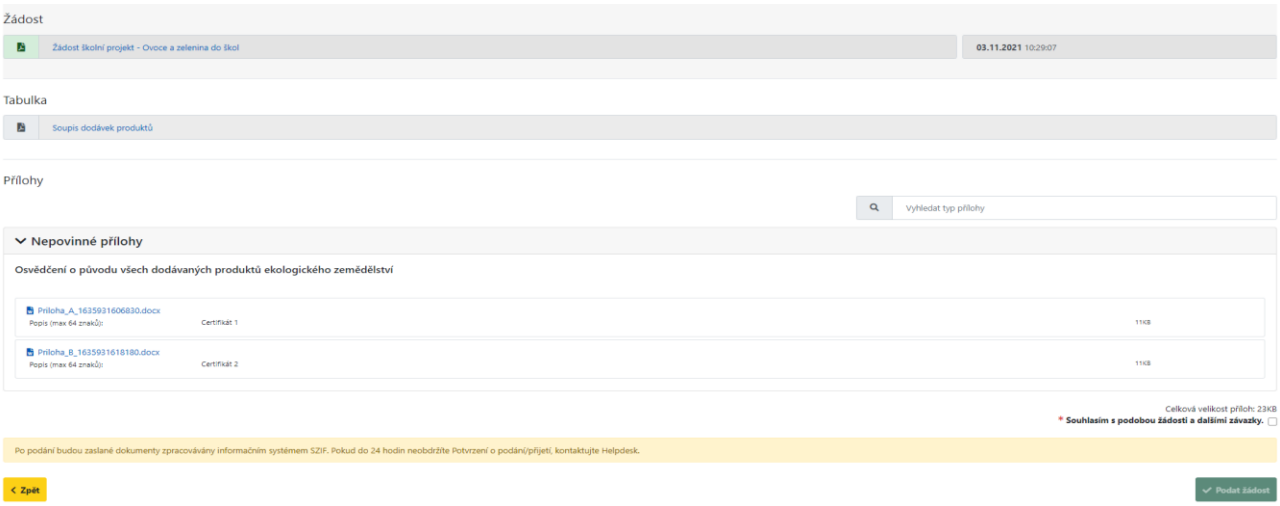
V případě, že se žadatel splete v nahrání přílohy a uloží špatnou přílohu, je možné přílohu odstranit zaškrtnutím check-boxu u dané přílohy a stiskem tlačítka „Smazat označené přílohy“, které se objeví v levé spodní části obrazovky po zaškrtnutí přílohy:



Pokud je žádost řádně doplněna, nahrána na PF a doplněny všechny nutné přílohy, je možné pokračovat dále stisknutím tlačítka „Pokračovat v podání“.

4.8 Podání žádosti

Po stisku tlačítka „Pokračovat v podání“ je žadatel upozorněn, že musí zaškrtnout souhlas. Zároveň je na obrazovce zobrazen přehled souborů, které budou zaevidovány SZIF:



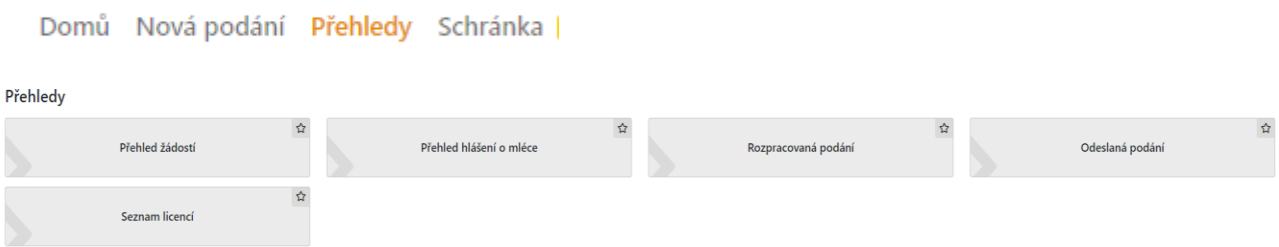
Po zaškrtnutí **„Souhlasím s podobou žádosti a dalšími závazky.“ je zpřístupněno tlačítko „Podat žádost“, a po jeho stisknutí je podání dokončeno.**

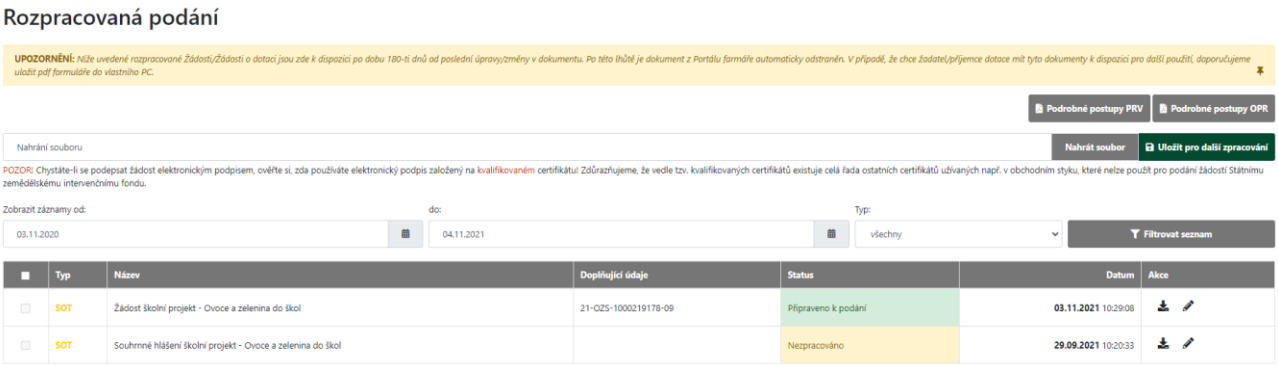
Po odeslání žádosti se zobrazí informace o zaevidování žádosti:

Tlačítkem „Pokračovat na odeslaná podání“ je žadatel přesměrován na obrazovku Odeslaná podání v sekci Přehledy.

4.9 Podané a rozpracované žádosti

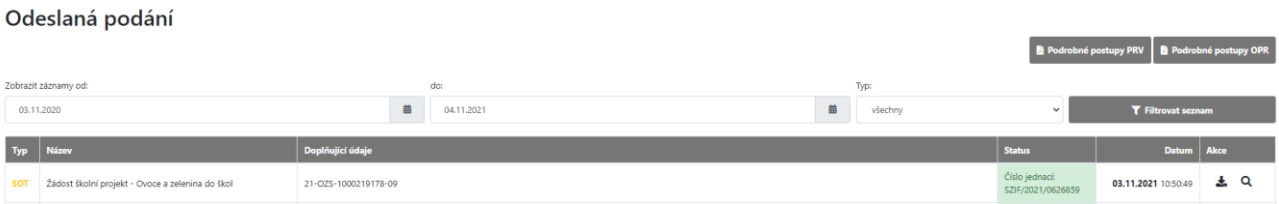
V případě, že není možné dokončit podání žádosti najednou, je možné se k uložené vygenerované žádosti vrátit v položce „Rozpracovaná podání“ v sekci „Přehledy“ (horní pravý roh obrazovky).





Stisknutím ikony tužky v pravé části řádku lze v podávání žádosti pokračovat.

Je-li žádost řádně podána, je zobrazen přehled odeslaných podání:



Stisknutím ikony s lupou je možné zobrazit si nejen odeslanou žádost s přílohami, ale také potvrzení o doručení žádosti na SZIF.

Oba výše uvedené přehledy jsou souhrnné za všechna opatření na Portálu farmáře.

4.10 Doplnění podané žádosti

V případě, že chybí některá příloha nebo je žadatel vyzván k opravě některé z příloh, je možné přílohu zaslat přes Portál farmáře. Doplnění podání se provádí přímo k dané žádosti v sekci Nová podání/Školní projekty/příslušný projekt + dané období. Po otevření daného období se objeví informace s podanou žádostí, pod kterou je umístěno tlačítko Doplnění příloh.

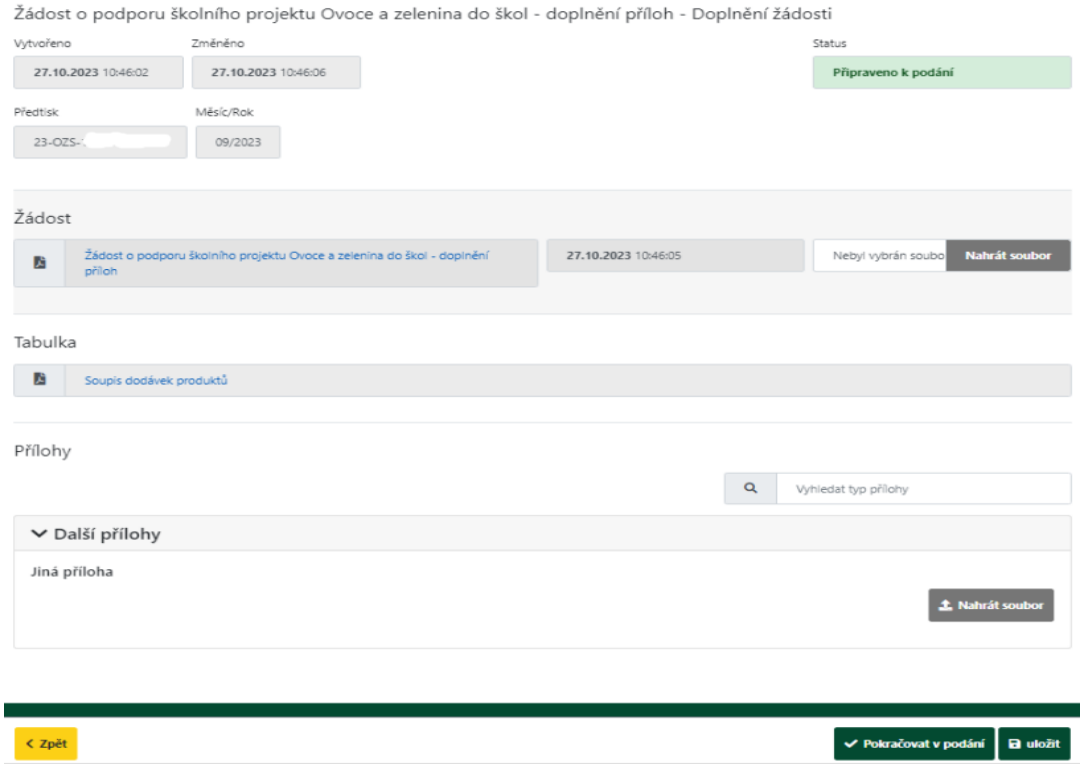
Po stisknutí tlačítka je vygenerováno nové podání:

Typ	Název	Doplňující údaje	Status	Datum	Akce
SOT	Žádost o podporu školního projektu Ovoce a zelenina do škol - doplnění příloh - Doplnění žádosti	23-OZS-1000219178-09	Připraveno k podání	27.10.2023 10:46:02	

Zpět

Pokračovat

Po stisku tlačítka Pokračovat se otevře formulář pro vložení přílohy:



Žadatel nahraje přílohu a tlačítkem Uložit a Pokračovat pokračuje v odeslání podání.

Dodatečné podání je v přehledu Odeslaná podání zřetelně označeno jako Doplnění žádosti.

Typ	Název	Doplňující údaje	Status	Datum	Akce
SOT	Žádost o podporu školního projektu Ovoce a zelenina do škol - doplnění příloh - Doplnění žádosti	23-OZS-1000219178-09	Číslo jednací: SZIF/2023/0591444	27.10.2023 10:50:54	
SOT	Žádost školní projekt - Ovoce a zelenina do škol	23-OZS-1000219178-09	Číslo jednací: SZIF/2023/0591372	26.10.2023 14:33:32	

Počet dodatečných podání není omezen a lze je podat opakovaně.

V případě potřeby kontaktujte skolni.projekty@szif.gov.cz.

5 PODÁNÍ ŽÁDOSTI O POSKYTNUTÍ PODPORY NA DVO (OVOCE A ZELENINA DO ŠKOL NEBO MLÉKO DO ŠKOL)

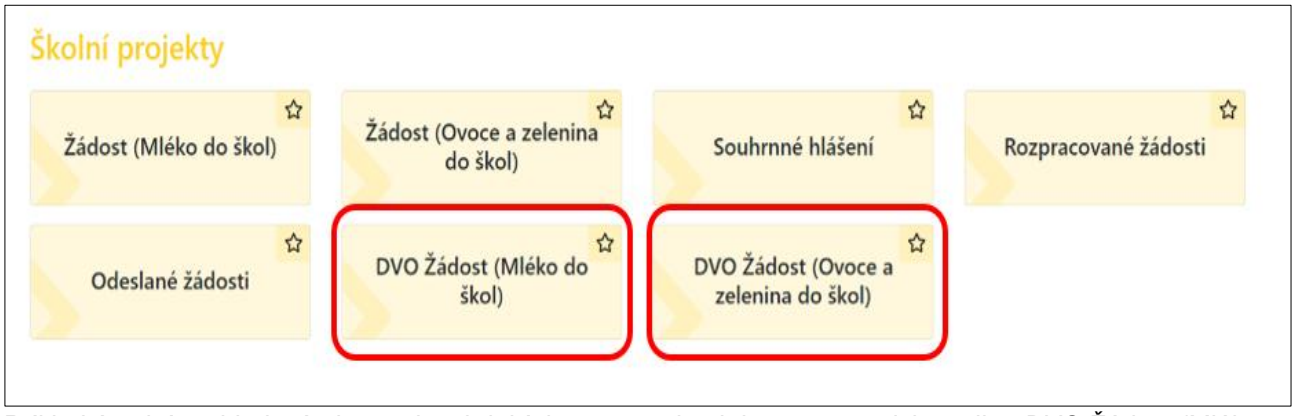
Žádost o poskytnutí podpory na DVO podává žadatel ve lhůtě 3 měsíců od konce období, na které se vztahuje. Podání žádosti v pozdějším termínu je možné, ale je spojeno se snížením vyplacené podpory v závislosti na počtu dnů, o které je lhůta pro podání překročena.

Podání žádosti má tyto kroky:

- Nahrání soupisu provedených DVO
- Formální kontrola nahrané přílohy
- Odeslání údajů školám k odsouhlasení
- Odsouhlasení údajů o provedených DVO od škol
- Nahrání poznámek ke komentářům od škol (nepovinné)
- Vytvoření žádosti a doplnění příloh
- Podání žádosti

Jednotlivé kroky podání je možné provádět po vstupu do období, pro které se žádá o podporu na DVO.

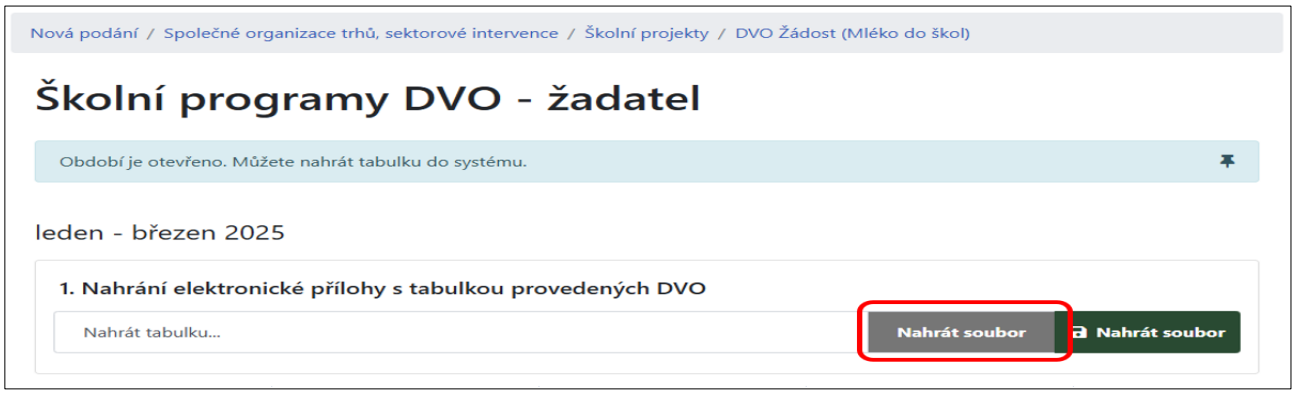
V hlavním menu pro nová podání v rámci školního projektu žadatel vybere příslušnou část projektu a poté na přehledové obrazovce jednotlivých období pro provádění DVO vybere příslušné období, ve kterém bylo DVO provedeno. Pokud za dané období ještě není možné podávat žádost, je pole neaktivní (šedé), v opačném případě je možné kliknutím na pole příslušného období toto období otevří pro nahrání soupisu provedených DVO.

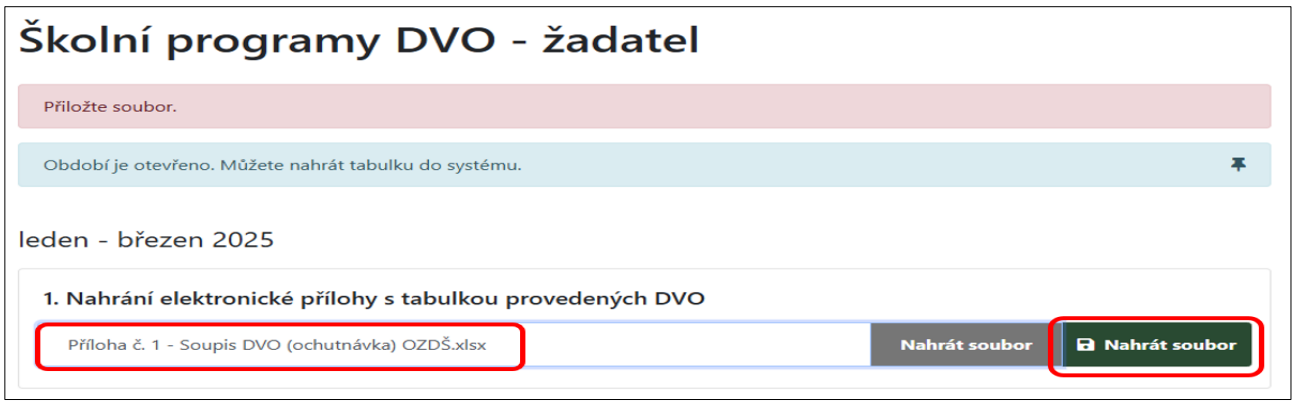


Příklad úvodní přehledové obrazovky období, kam se žadatel dostane po stisku volby „DVO Žádost (Mléko do škol)“ nebo „DVO Žádost (Ovoce a zelenina do škol)“ v menu Nová podání Portálu Farmáře

5.1 Nahrání soupisu provedených DVO

Prvním krokem je nahrání tabulky soupisu provedených DVO. Soupis má podobu Excelové tabulky ve formátu .XLSX, kterou připravuje SZIF pro každý školní rok a každého žadatele zvlášť. Žadatel musí vždy použít tuto tabulku. Uživatel po kliknutí na šedé tlačítko „Nahrát soubor“ nejprve vybere soubor, který chce nahrát a kliknutím na zelené tlačítko „Nahrát soubor“ tento soubor nahraje do PF (Portálu farmáře).





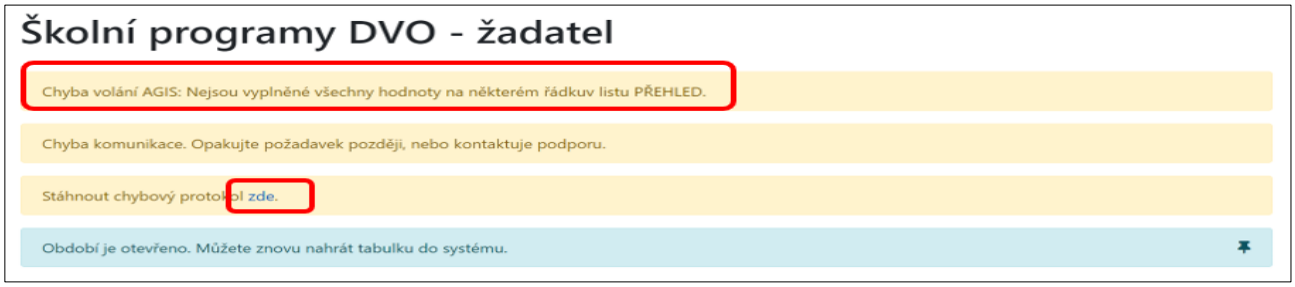
5.2 Kontrola nahraného soupisu provedených DVO

Nahraný soubor je systémem kontrolován z pohledu splnění formálních náležitostí (formát souboru, vyplněná data, apod.). Po dobu probíhající kontroly je po pravé straně pole zpracovávaného období

uvedena zpráva „**Tabulka odeslána!**“ Pokud systém najde chyby, aplikace upozorní uživatele hláškou s odkazem na chybový protokol. Chyby v souboru je nutné odstranit a poté je potřeba soubor nahrát znovu.

Aplikace PF po nahrání soupisu provedených DVO provádí kontrolu

Aplikace PF po nahrání soupisu provedených DVO s informací o chybě



Příklad chybového řádku v aplikaci PF po nahrání soupisu provedených DVO a řádek s odkazem na chybový protokol

Po stisku odkazu na chybový protokol – modrý text „**zde**“ v řádku „Stáhnout chybový protokol zde“ se v novém okně prohlížeče, ve formě webové stránky (.html) zobrazí chybový protokol. Tento protokol o kontrole soupisu provedených DVO obsahuje veškeré chyby, které jsou při nahrávání souboru nalezeny. Tam, kde vznikla chyba, je uvedena specifikace dané položky (ID školy, kód DVO apod.).

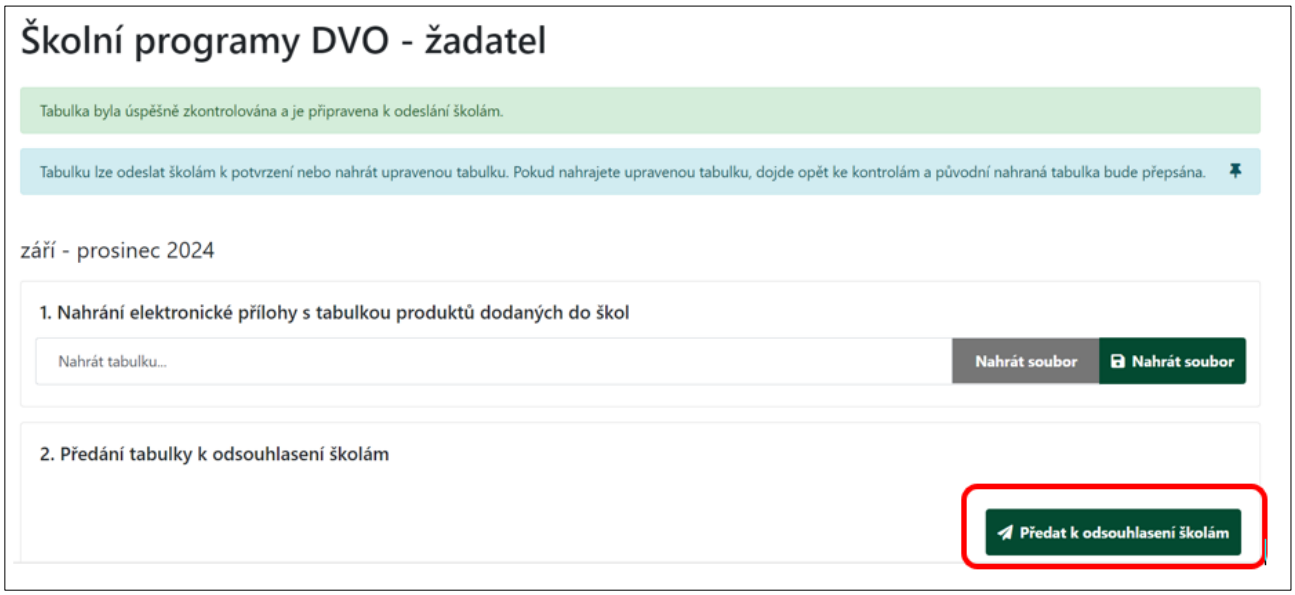
Soubor lze nahrávat opakovaně, po stisku tlačítka „**Nahrát soubor**“ se předchozí nahraný soubor přepíše. Poté se již v aplikaci není možné vracet ke dříve nahraným souborům. K dispozici je jen poslední nahraný soubor.

Dokud není nahrán soubor bez chyb, není možné pokračovat v dalším kroku. Pokud tabulka neobsahuje žádné systémem kontrolované chyby, zobrazí se po pravé straně pole zpracovávaného období zpráva „**Tabulka úspěšně nahrána!**“

Náhled úvodní strany období po úspěšném nahrání tabulky

5.3 Odeslání školám k odsouhlasení

Po zkontrolování, že veškerá data jsou správně nahraná do systému, je možné poslat data školám k odsouhlasení, a to stiskem tlačítka „**Předat k odsouhlasení školám**“. Po tomto kroku již nebude možné soupis provedených DVO znovu nahrávat, data jsou zafixována a nelze je měnit.



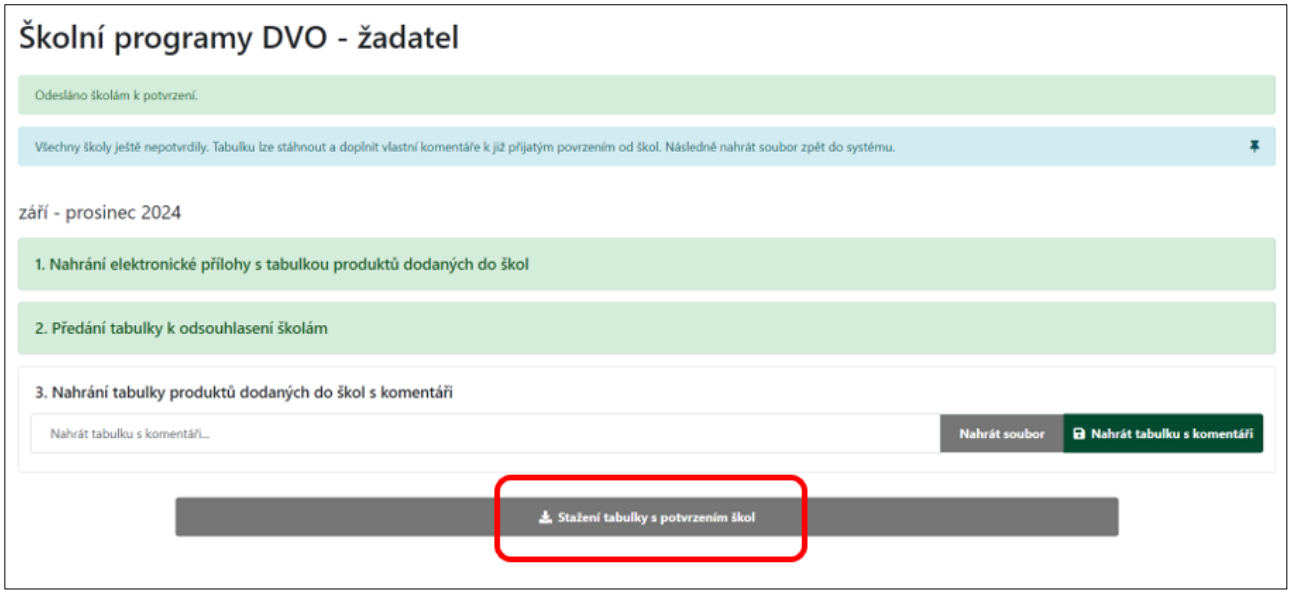
Aplikace ve fázi, kdy byla úspěšně provedena kontrola soupisu provedených DVO

5.4 Čekání na odsouhlasení od škol

Dokud všechny školy nepotvrdí údaje provedeného DVO, je na přehledové obrazovce u daného období zobrazen text: „Odesláno školám“.

Aplikace PF po odeslání soupisu provedených DVO k potvrzení školami

Po otevření obrazovky příslušného období lze stáhnout tabulku soupisu provedených DVO s potvrzením škol, ve které lze zjistit, které školy ještě údaje k provedenému DVO nepotvrdily. Tabulka se stáhne po kliknutí na šedý řádek „**Stažení tabulky s potvrzení škol**“. V této fázi může žadatel k údajům uvedeným školou doplnit svoji poznámku nebo komentář a následně nahrát soubor zpět do systému.



Aplikace ve fázi, kdy se čeká na potvrzení provedených DVO školami a je možné doplnit Poznámku k vyjádření školy k DVO

Po stažení soupisu provedených DVO můžeme jednoduše ověřit, která škola ještě DVO nepotvrdila – nejsou vyplněna pole ve sloupcích M, N, O, P, Q, R, příp. další.

C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	Období:	leden - březe 2025								Potvrzení školy o provedených DVO				
Počet přihlášených žáků	Aktuální počet žáků	Počet žáků, pro které bylo DVO dodáno	Kód druhu a nákladu DV	Upřesnění způsobilých náklad	Specifikace měrné jednotky	Počet MJ	Datum uskutečnění DVO	Číslo potvrzení školy o provedených DVO	Číslo faktury	Potvrzený počet žáků, kteří se DVO účastnili	potvrzené množství	Potvrzení školou přes PF	Datum potvrzení školou	Otázka 1
231	231	206	DVOZ03030	hroznové víno bílé 0,90 kg	ks	20	02.01.2025		VF22/2904	206	20	OK	27.09.2024	Ano
0	0	0	DVOZ03030	hroznové víno růžové 0,90 kg	ks	20	02.01.2025		VF22/2904	0	20	OK	27.09.2024	
0	0	0	DVOZ03030	hroznové víno modré 0,90 kg	ks	20	02.01.2025		VF22/2904	0	20	OK	27.09.2024	
0	0	0	DVOZ03050	sušené rozinky Sultánky a ro	ks	20	02.01.2025		VF22/2904	0	20	OK	27.09.2024	
0	0	0	DVOZ03040	100% šťáva z vinných hroznů	ks	20	02.01.2025		VF22/2904	0	20	OK	27.09.2024	
0	0	0	DVOZ03999	koš z dřevěné dýhy s pevným	ks	20	02.01.2025		VF22/2904	0	20	OK	27.09.2024	
0	0	0	DVOZ03110	Výukový materiál - leták A3	ks	20	02.01.2025		VF22/2904	0	20	OK	27.09.2024	
0	0	0	DVOZ03060	příprava ochutnávkových ko	ks	20	02.01.2025		VF22/2904	0	20	OK	27.09.2024	
0	0	0	DVOZ03070	doprava do školy	km	5,4	02.01.2025		VF22/2904	0	5,4	OK	27.09.2024	
0	0	25	DVOZ01120	vstupenka pro žáka	ks	25	01.03.2025			25	25	OK	27.09.2024	Ano
198	197	197	DVOZ03030	hroznové víno bílé 0,90 kg	ks	17	05.01.2025		VF22/2904	0	0			
0	0	0	DVOZ03030	hroznové víno růžové 0,90 kg	ks	17	05.01.2025		VF22/2904	0	0			
0	0	0	DVOZ03030	hroznové víno modré 0,90 kg	ks	17	05.01.2025		VF22/2904	0	0			
0	0	0	DVOZ03050	sušené rozinky Sultánky a ro	ks	17	05.01.2025		VF22/2904	0	0			
0	0	0	DVOZ03040	100% šťáva z vinných hroznů	ks	17	05.01.2025		VF22/2904	0	0			
0	0	0	DVOZ03999	koš z dřevěné dýhy s pevným	ks	17	05.01.2025		VF22/2904	0	0			
0	0	0	DVOZ03110	Výukový materiál - leták A3	ks	17	05.01.2025		VF22/2904	0	0			
0	0	0	DVOZ03060	příprava ochutnávkových ko	ks	17	05.01.2025		VF22/2904	0	0			
0	0	0	DVOZ03070	doprava do školy	km	5,4	05.01.2025		VF22/2904	0	0			
122	124	123	DVOZ03030	hroznové víno bílé 0,90 kg	ks	11	08.01.2025		VF22/2904	123	11	OK	02.10.2024	Ano
0	0	0	DVOZ03030	hroznové víno růžové 0,90 kg	ks	11	08.01.2025		VF22/2904	0	11	OK	02.10.2024	
0	0	0	DVOZ03030	hroznové víno bílé bezseme	ks	11	08.01.2025		VF22/2904	0	11	OK	02.10.2024	
0	0	0	DVOZ03050	sušené rozinky Sultánky a ro	ks	11	08.01.2025		VF22/2904	0	11	OK	02.10.2024	
0	0	0	DVOZ03040	100% šťáva z vinných hroznů	ks	11	08.01.2025		VF22/2904	0	11	OK	02.10.2024	

Příklad vygenerovaného soupisu provedených DVO s odsouhlasením od škol

Pokud jsou DVO potvrzena všemi školami a žadatel nemá potřebu se vyjadřovat k údajům, které školy uvedly, může začít vytvářet žádost (viz dále kapitola 5.6 Vytvoření žádosti).

5.5 Nahrání poznámek k údajům a komentářům od škol

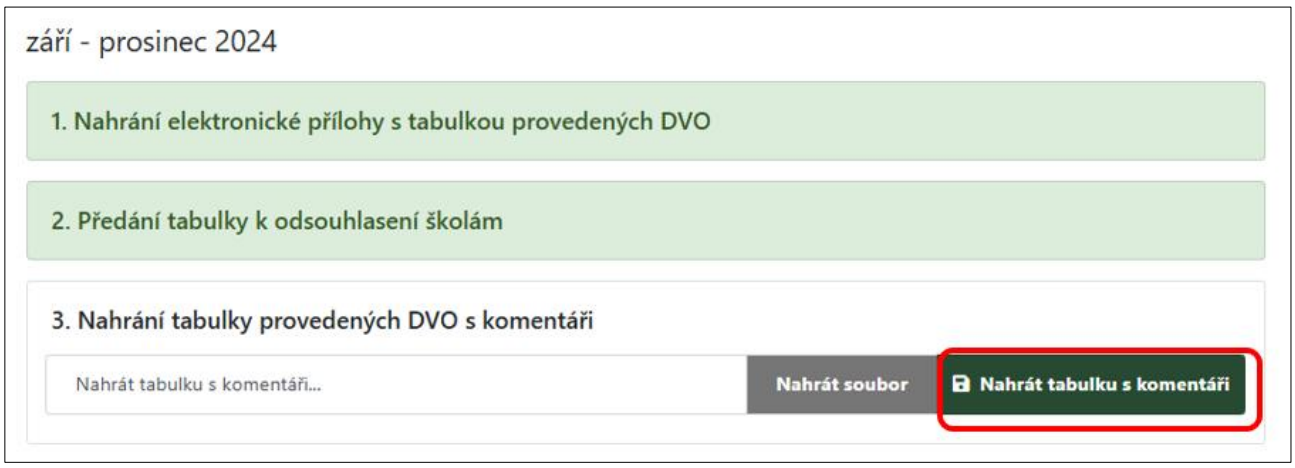
V rámci potvrzení provedeného DVO mají školy možnost s údaji vyplněnými žadatelem nesouhlasit a změnit je, mohou formou poznámky poskytnout zpětnou vazbu k provedenému DVO a u každého typu DVO školy odpovídají na 3 až 4 otázky. Žadatel má možnost před podáním žádosti k údajům uvedeným

školou doplnit do sloupce V „Poznámka žadatele“ vlastní komentář. Nejprve je třeba stáhnout soubor pomocí tlačítka „**Stažení tabulky s potvrzením škol**“ (viz předchozí kapitola) a poté lze připsat vlastní poznámku do sloupce “Poznámka žadatele”. **Žadatel v žádném případě nemůže mazat ani přepisovat údaje od škol!**

P	Q	R	S	T	U	V
	Otázky pro školy k průběhu a hodnocení DVO - tato část tabulky se vytvoří až po zodpovězení otázek školami					
Datum potvrzení školou	Otázka 1	Otázka 2	Otázka 3	Otázka 4	Poznámka školy - zpětná vazba k provedenému DVO	Poznámka žadatele
	povinné	povinné	povinné	povinné	nepovinné / povinné (pokud škola odpoví na některou z otázek ne)	nepovinné
	ano / spíše ano / spíše ne / ne Otázka bude vždy jiná dle druhu DVO.	ano / spíše ano / spíše ne / ne Otázka bude vždy jiná dle druhu DVO.	ano / spíše ano / spíše ne / ne Otázka bude vždy jiná dle druhu DVO.	U druhů DVO, kde bude nižší počet otázek, zůstane 1 nebo 2 sloupce prázdné.	Nepovinný text o maximálním počtu 400 znaků, škola při psaní textu uvidí odpočet znaků.	Prostor pro reakci žadatele na údaje doplněné školou.

Vyznačení umístění sloupce pro poznámky žadatele

Pokud má žadatel potvrzeno DVO od všech škol a doplnil do soupisu provedených DVO jen komentáře do sloupce „Poznámka žadatele“ nahraje tabulku do oddílu číslo 3. „Nahrání tabulky provedených DVO s komentáři“ pomocí tlačítka “Nahrát tabulku s komentáři“. Do systému se převezmou POUZE komentáře žadatele z odpovídajícího sloupce.



Náhled obrazovky s tlačítkem pro nahrání soupisu provedených DVO doplněného o komentáře

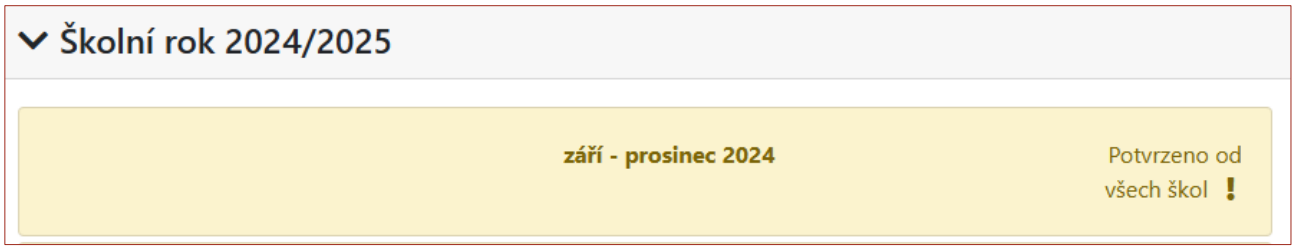
Pokud je v soupisu provedených DVO editován jiný sloupec, než Poznámka žadatele, nebudou se vybrané změny do systému přebírat. Je potřeba zajistit, aby byl vždy použit soubor vygenerovaný tlačítkem „Stažení tabulky s potvrzením škol“ a editován pouze sloupec s poznámkou žadatele.

V případě, že žadatel nemá potvrzeno DVO od všech škol, tj. potřebuje do soupisu provedených DVO ručně doplnit údaje od škol ve sloupcích M a N, anebo potřebuje opravit některé jím uvedené údaje, musí takto doplněnou nebo opravenou tabulku nahrát po vytvoření žádosti jako její samostatnou přílohu do kolonky „Jiná příloha“ (viz dále kapitola 5.7 Doplnění žádosti a příloh).

5.6 Vytvoření žádosti

Vytvořit žádost o poskytnutí podpory na DVO je možné i v případě, že některé školy provedené DVO na Portálu farmáře nepotvrdily. V takovém případě je NUTNÉ k vytvořené žádosti nahrát do příloh potvrzení od všech škol, které nepotvrdily DVO na Portálu farmáře. Zároveň musí žadatel u těchto škol v excel tabulce Soupis provedených DVO ručně doplnit školou potvrzené údaje (ve sloupci M a N) a takto doplněnou tabulku nahrát jako přílohu vytvořené žádosti do kolonky „Jiná příloha“ (viz dále kapitola 5.7 Doplnění žádosti a příloh).

Jakmile všechny školy potvrdí dodávky přes Portál farmáře, zobrazí se u příslušného období na přehledové stránce jednotlivých období text: “Potvrzeno od všech škol!“



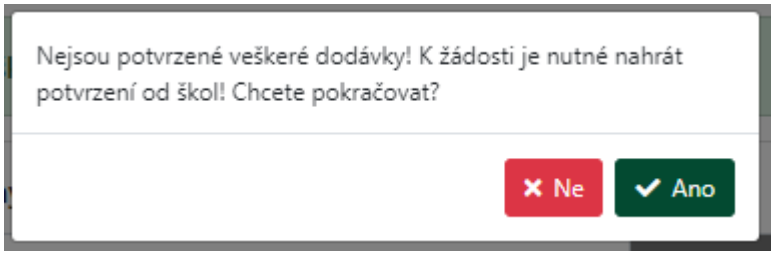
Aplikace PF ve fázi kdy je soupis provedených DVO potvrzen všemi školami

Postup podání žádosti:

Nejprve je nutné zaškrtnout pole – „**Souhlasím s přiložením nahrané tabulky s komentáři k žádosti** (po vygenerování žádosti nebude tabulku možné měnit!)“. Tím je ze strany žadatele odsouhlaseno, že již nahrál všechny případné komentáře k poznámkám od škol a dojde k uzavření možnosti nahrát další komentáře. Poté žadatel klikne na zelené tlačítko „**Předvyplnit data k žádosti**“.

Aplikace ve fázi, kdy potvrdily všechny školy

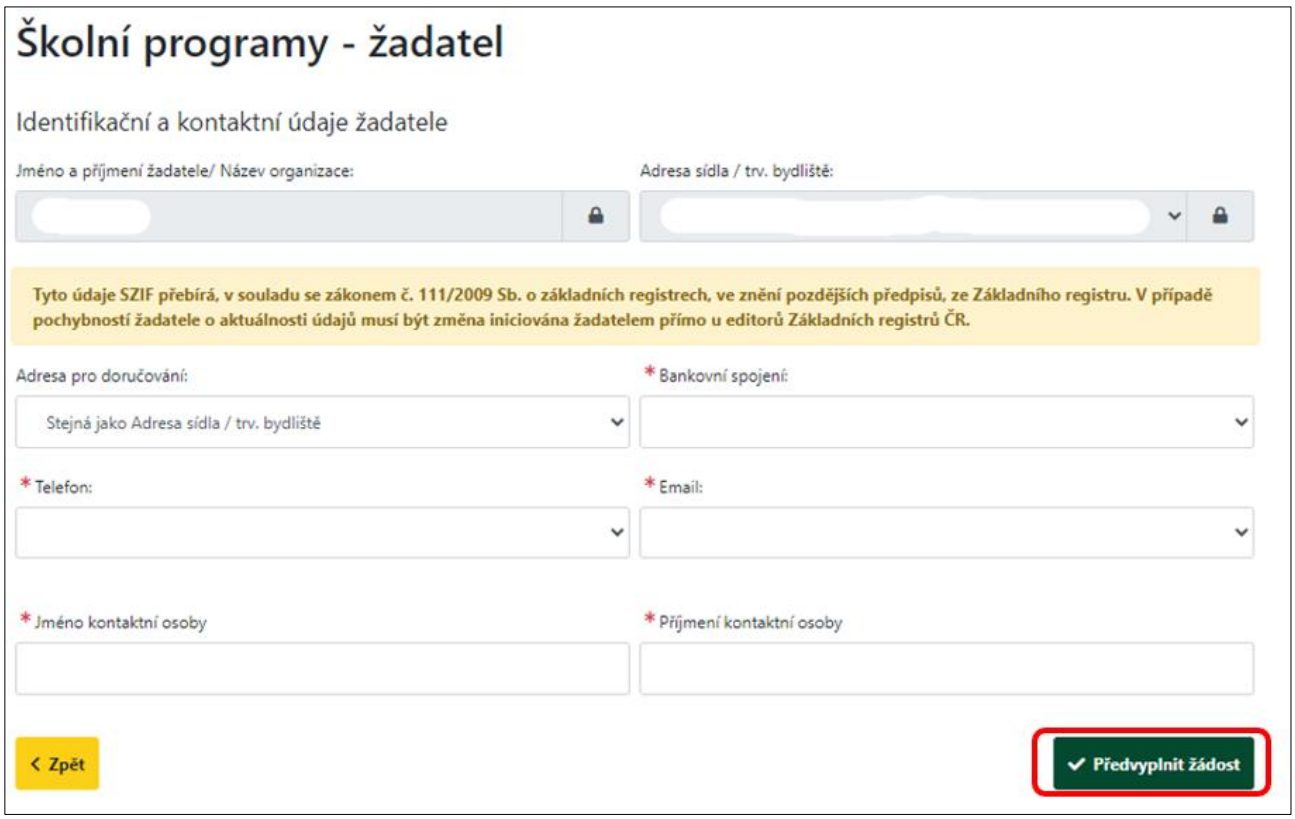
Pokud nebyly údaje o provedených DVO potvrzeny přes Portál farmáře všemi školami, zobrazí se hláška, která na tuto skutečnost žadatele upozorňuje:



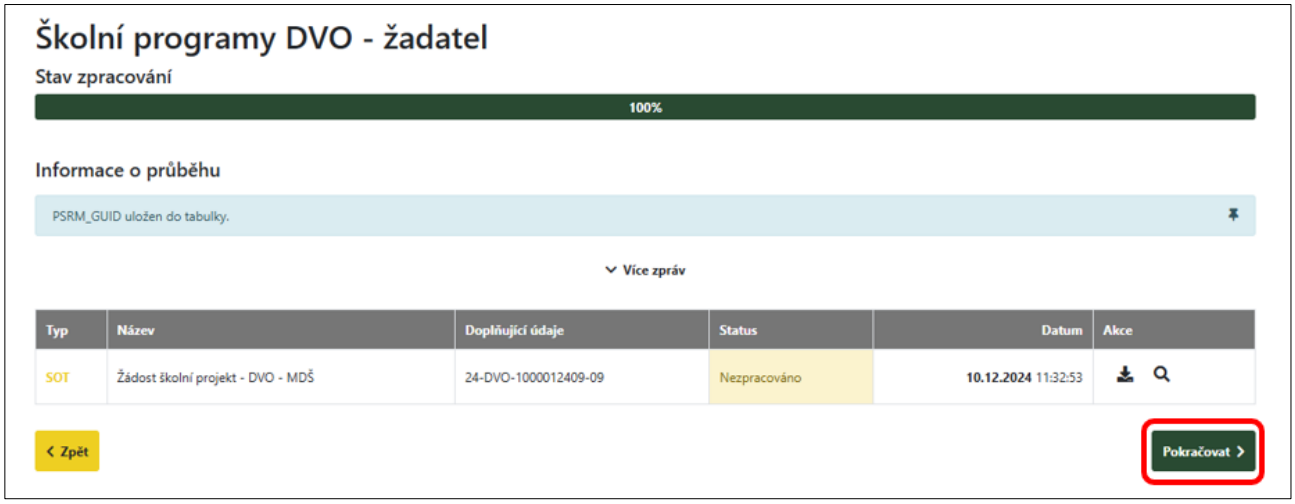
Poté se otevře stránka s poli pro zadání základních identifikačních údajů žadatele. Název a sídlo žadatele je již dotaženo a nelze je změnit. Je nutné doplnit další údaje.

V žádosti je nutné mít vyplněno bankovní spojení, které bylo schváleno pro danou část školního projektu, dále kontaktní telefon a e-mail. Všechny tyto údaje se dotahují ze sekce Identifikační a kontaktní údaje, kde je možné je měnit. Jméno a příjmení kontaktní osoby je volně zapisovatelné pole. Všechna pole jsou povinná k vyplnění.

Po stisknutí tlačítka „**Předvyplnit žádost**“ je vygenerován dokument žádosti.

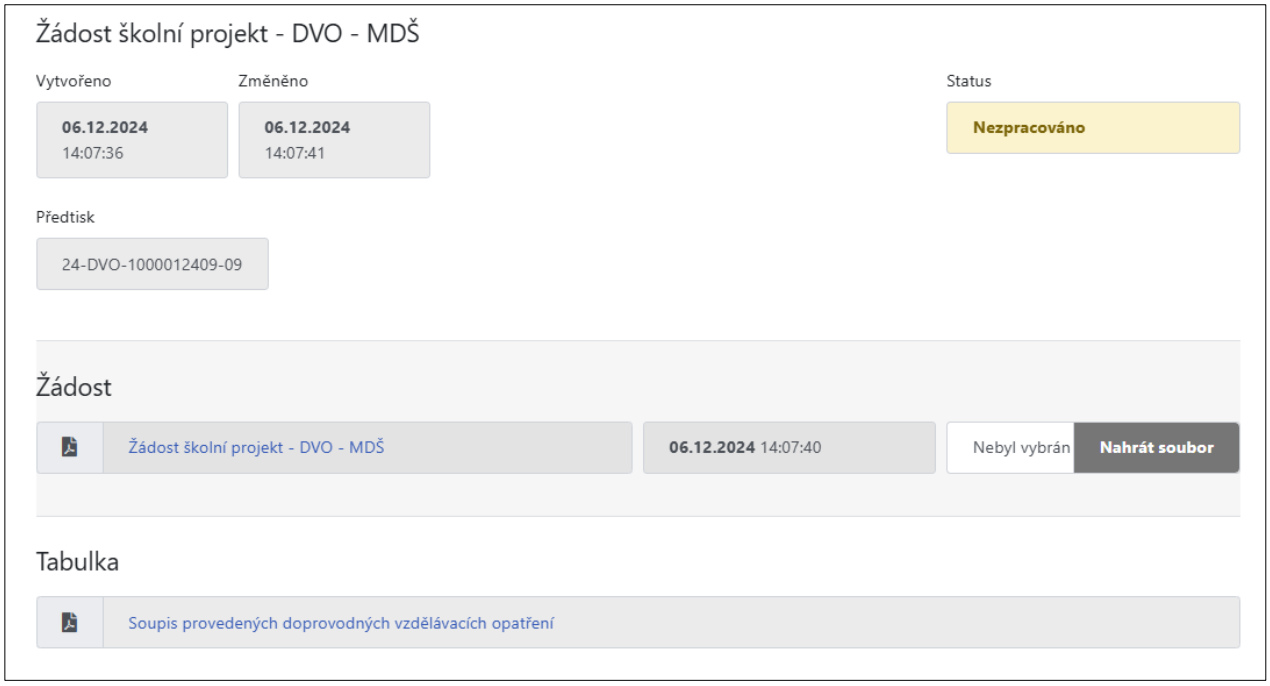


Stránka pro vyplnění Identifikačních a kontaktních údajů žadatele



Aplikace po vygenerování dokumentu žádosti – status Nezpracováno

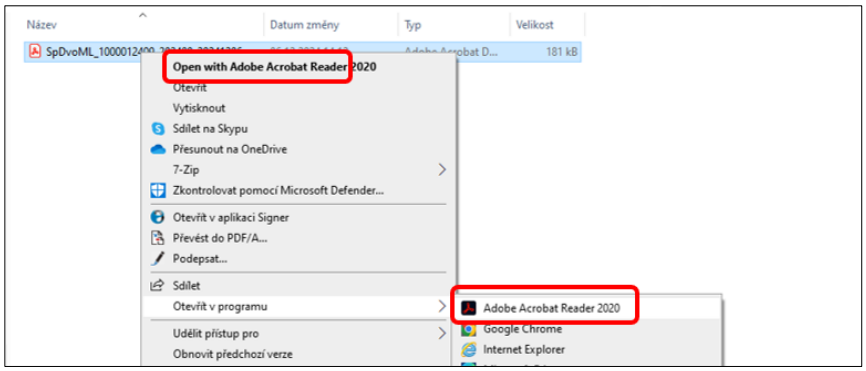
Po stisku tlačítka „**Pokračovat**“ se otevře obrazovka s vygenerovaným dokumentem žádosti, přiloženým soupisem provedených DVO a možností nahrát další přílohy k žádosti.



Stránka s vygenerovaným dokumentem žádosti a soupisem provedených DVO – status Nezpracováno

5.7 Doplnění žádosti a příloh

Žádost o podporu a Soupis provedených DVO s odsouhlasením dat od škol a příp. poznámkami žadatele jsou vytvořeny automaticky. **Vygenerovaný formulář žádosti je nutné si stáhnout, uložit, poté doplnit a nahrát zpět na Portál farmáře.** Aby bylo možné pdf formulář žádosti otevřít a doplnit, je nutné jej otevřít v aplikaci Adobe Acrobat.



Pokud je formulář žádosti otevřen v internetovém prohlížeči, vždy se zobrazí bílá stránka s textem:

> To view the full contents of this document, you need a later version of the PDF viewer. You can upgrade to the latest version of Adobe Reader from www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html
>
> For further support, go to www.adobe.com/support/products/acrreader.html

Žadatel do žádosti doplní částku o kterou žádá a u všech příloh označí, zda jsou a nebo nejsou přiloženy k žádosti. Poté žádost nahraje zpět na PF a uloží kliknutím na tlačítko „**uložit**“.

Spisová značka (žadatel nevyplňuje)

Test

Strana 1 / 4 (strana/celkový počet stran)

SZIF Státní zemědělský intervenční fond

Žádost o poskytnutí podpory na doprovodná vzdělávací opatření MLÉKO DO ŠKOL

Ve Smečkách 33, 110 00 Praha 1
tel: +420 222 871 871
www.szif.cz
e-mail: podatelna@szif.cz
datová schránka: jn2aiqd

podle nařízení vlády č. 74/2017 Sb., ve znění pozdějších předpisů

1. Údaje o žadateli

1.Obchodní firma vč. právní formy: Bohušovická mlékárna, a.s.

2.Příjmení fyzické osoby:

3.Jméno fyzické osoby:

4.Identifikační číslo: 48291960

5.DIČ (je-li přiděleno): CZ48291960

Kontaktní údaje

6.Příjmení: Tvrdíková

7.Jméno: Simona

8.Telefon/Mobilní telefon: 602369785

9.E-mail: stvrdikova@bohusovickamlekarna.cz

2. Bankovní spojení žadatele

10.Číslo účtu: 19-5917830287

11.Kód banky: 0100

12.Název banky: Komerční banka, a.s.

3. Požadované období

13.Období: září - prosinec

14.Rok: 2024

4. Požadovaná částka v CZK

14.Částka CZK: 0,00

Test

Strana 2 / 4 (strana/celkový počet stran)

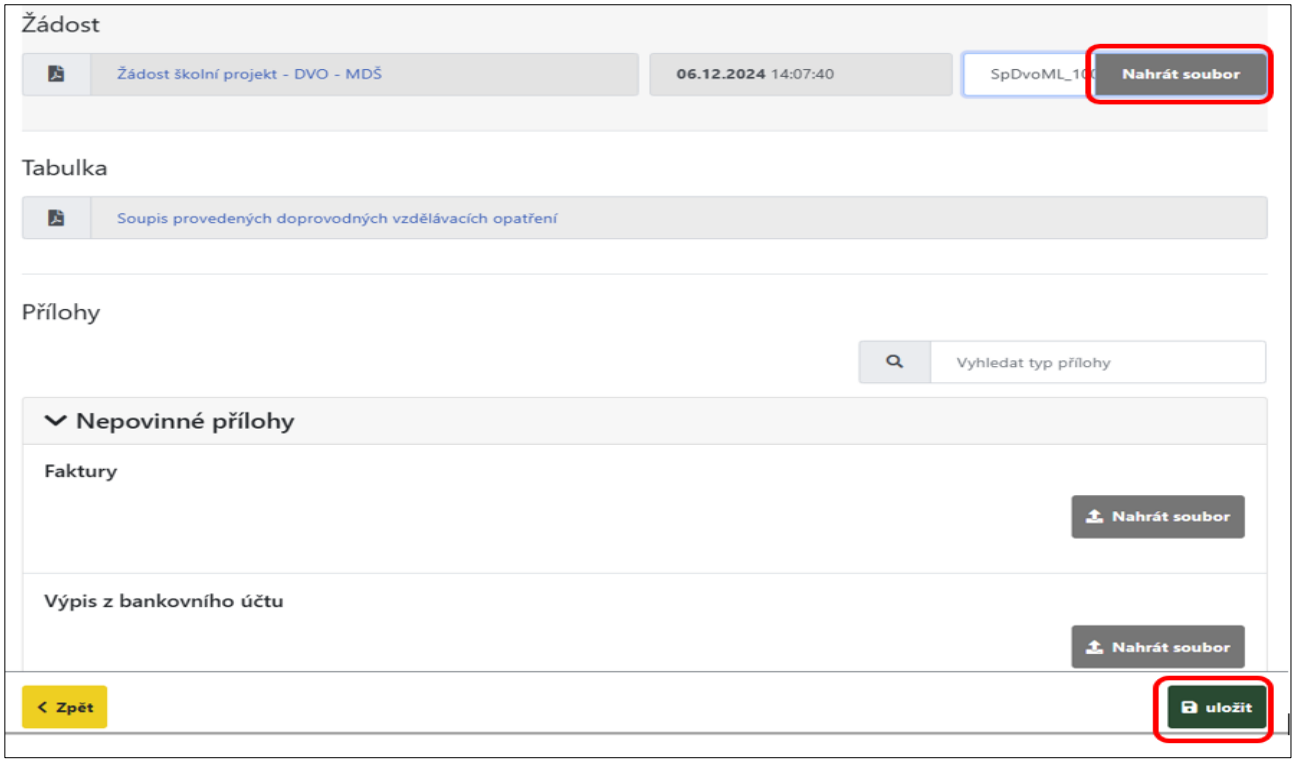
SZIF Státní zemědělský intervenční fond

Žádost o poskytnutí podpory na doprovodná vzdělávací opatření MLÉKO DO ŠKOL

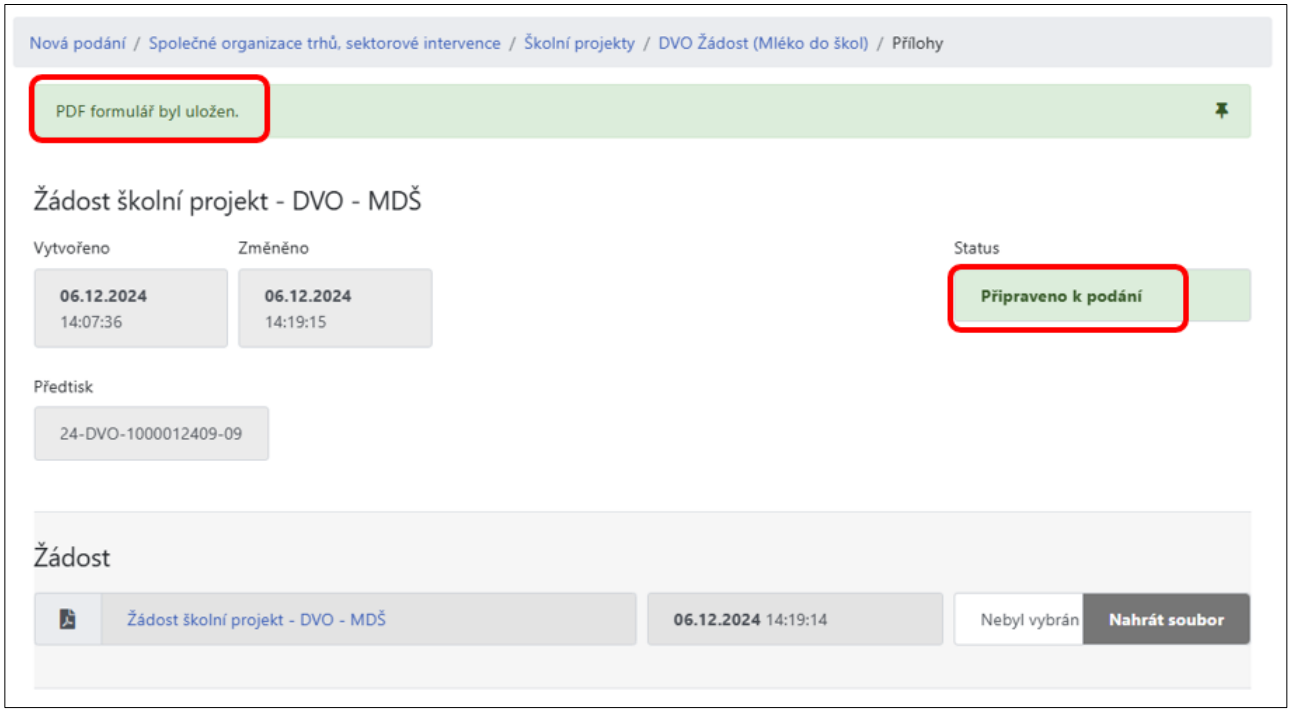
Ve Smečkách 33, 110 00 Praha 1
tel: +420 222 871 871
www.szif.cz
e-mail: podatelna@szif.cz
datová schránka: jn2aiqd

5. Přílohy

	ANO/NE
a) **Potvrzení základní školy o provedených doprovodných vzdělávacích opatřeních**	ANO
b) **Soupis provedených doprovodných vzdělávacích opatření** (Příloha č.1); tato příloha se zasílá elektronicky	ANO
c) **Faktury** uhrazené žadatelem ke dni podání žádosti o poskytnutí podpory v souladu s limitem stanoveným v § 8 odst. 3 nařízení vlády č. 74/2017 Sb., ve znění pozdějších předpisů nebo doklad prokazující výši vynaložených nákladů	ANO
d) **Kopie výpisu z bankovního účtu** prokazující uhrazení faktur dle bodu c)	ANO
e) **Kopie výkazu práce a dokladů vztahujících se ke mzdovým nákladům** schváleného žadatele, souvisejících s provedeným doprovodným vzdělávacím opatřením	NE
f) **Kopie platné smlouvy s externím subjektem,** který prováděl ochutnávku nebo vzdělávací akci	NE
g) **Čestné prohlášení základní školy o podílu financování z veřejného rozpočtu** [1]	NE
h) **Čestné prohlášení žadatele o podporu v režimu *de minimis* v rámci školního projektu** (Příloha č.2) [2]	NE
i) **Fotodokumentace odměn**	NE
j) **Náhled obalu mléčných výrobků a jiných zemědělských produktů** (med, suché skořápkové plody včetně kokosových)	ANO
k) **Technická dokumentace mléčných výrobků**	ANO
l) **Platný rozbor z akreditované laboratoře ochucených mléčných výrobků**	ANO
m) **Podrobný popis doprovodného vzdělávacího opatření**	ANO
n) **Výukový materiál**	NE
o) **Doklady prokazující postup výběru dodavatele, tj. cenový marketing**	ANO
p) **Doklad prokazující splnění informační povinnosti žadatele o dostupných doprovodných vzdělávacích opatřeních** [3]	ANO

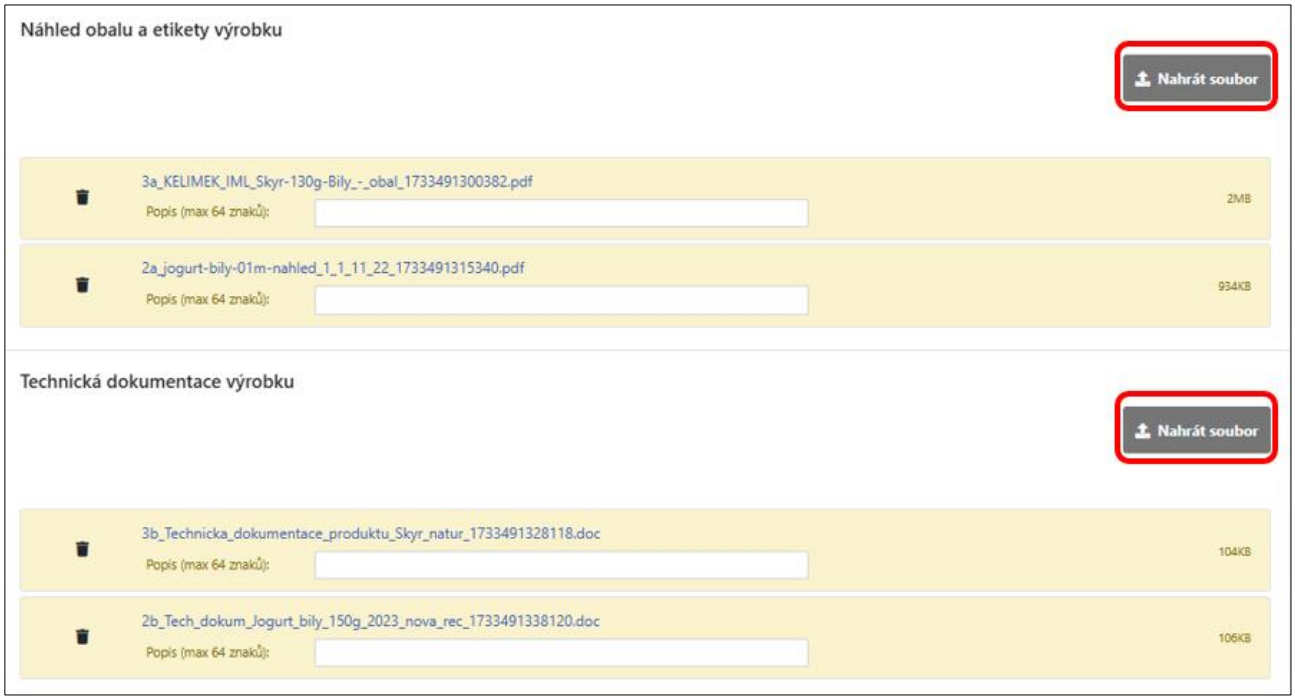


Pokud nahrání a uložení doplněného formuláře žádosti proběhlo v pořádku, zobrazí se informace o tom, že PDF formulář byl uložen a žádost přejde do stavu „Připraveno k podání“.



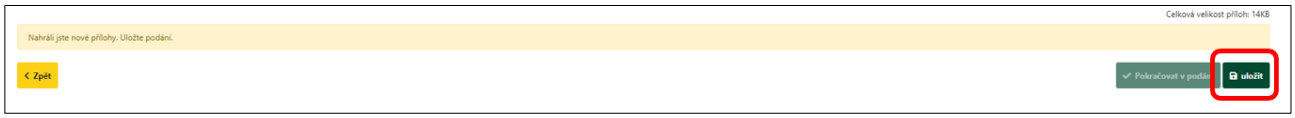
Pokud nedošlo k potvrzení DVO všemi školami přes Portál farmáře, žadatel k žádosti přiloží potvrzení škol o provedeném DVO a doplněnou excel tabulku Soupis provedených DVO, kterou nahraje do kolonky „Jiná příloha“. Je nutné vložit potvrzení od všech škol, které nepotvrdily dodávky přes Portál farmáře a v tabulce Soupis provedených DVO doplnit údaje z potvrzení těchto škol.

K žádosti může žadatel nahrát další přílohy, které jsou nutné k dané žádosti přiložit. Do každé sekce lze nahrát více souborů a soubory je možné pojmenovat v prázdných bílých polích. Tyto názvy se však nepřenáší do podatelny SZIF, proto je pro lepší přehlednost vhodné správně pojmenovávat již samotné soubory před jejich nahráním na Portál farmáře.

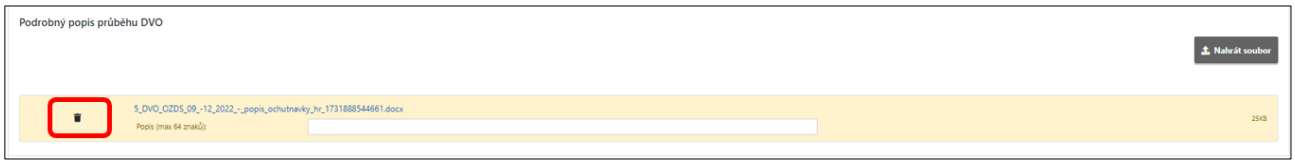


Náhled strany z PF s přílohami žádosti před uložením vložených souborů

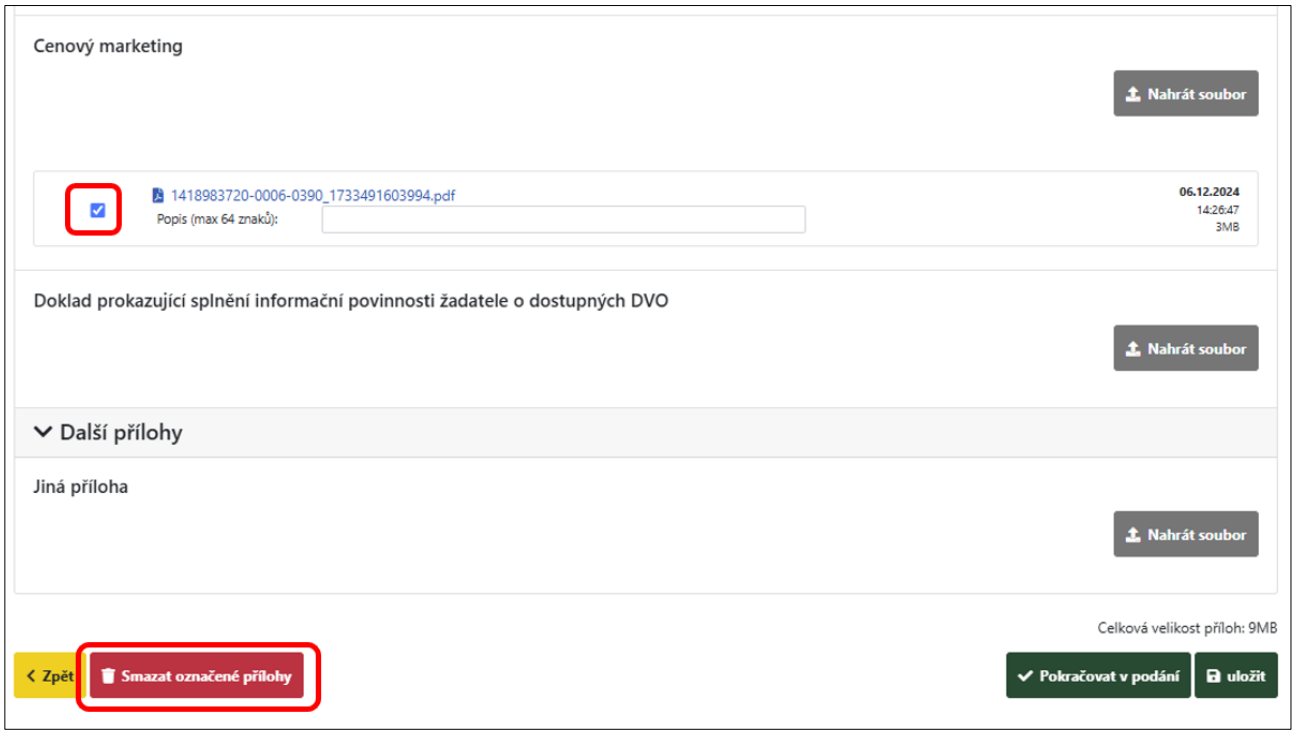
Veškeré změny je nutné uložit tlačítkem „**uložit**“ ve spodní části obrazovky, bez uložení nahraných souborů nelze pokračovat dále.



V případě, že se žadatel splete v nahrání přílohy a k žádosti vloží špatnou přílohu, je možné přílohu odstranit kliknutím na ikonu popelnice u dané přílohy.



Pokud žadatel nahranou přílohu již uložil (tj. pokud žadatel po nahrání přílohy kliknul na tlačítko „uložit“), je možné vloženou přílohu z PF odstranit zaškrtnutím políčka před názvem přílohy a poté kliknutím na červené tlačítko „**Smazat označené přílohy**“.

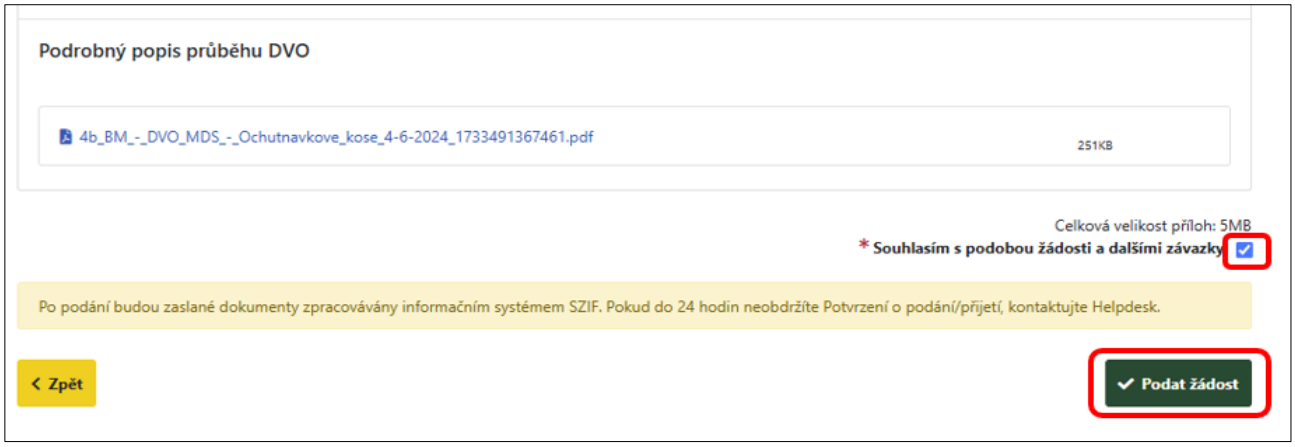


Pokud je žádost řádně doplněna, nahrána na PF a doplněny všechny přílohy, je možné pokračovat dále stisknutím tlačítka „**Pokračovat v podání**“. Pokud toto tlačítko není viditelné, znamená to, že uživatel neuložil některou z nahraných příloh anebo že nedoplnil informace do pdf formuláře žádosti.

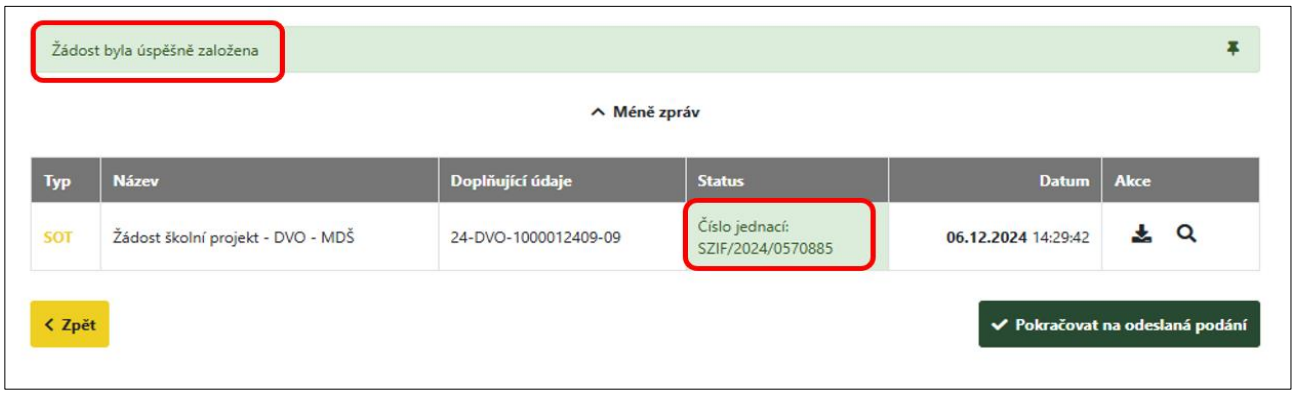
5.8 Podání žádosti

Po stisku tlačítka „**Pokračovat v podání**“ je žadatel upozorněn, že musí zaškrtnout souhlas.

Po zaškrtnutí prohlášení „**Souhlasím s podobou žádosti a dalšími závazky.“ je zpřístupněno tlačítko „Podat žádost“ a po jeho stisknutí je podání dokončeno.**



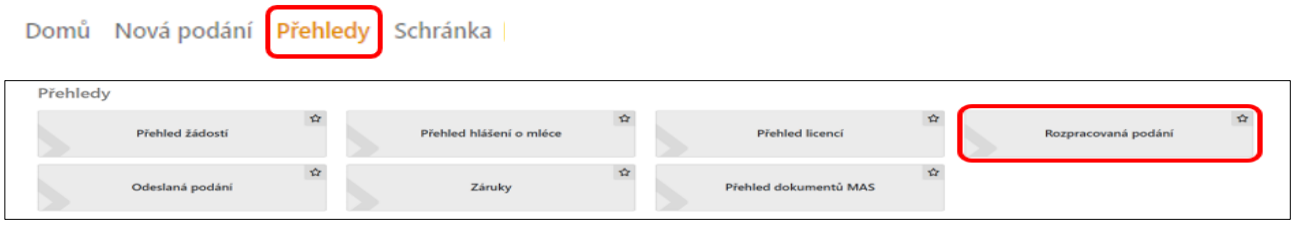
Po odeslání žádosti se zobrazí informace o zaevidování žádosti do spisové služby SZIF a přidělení čísla jednacího.

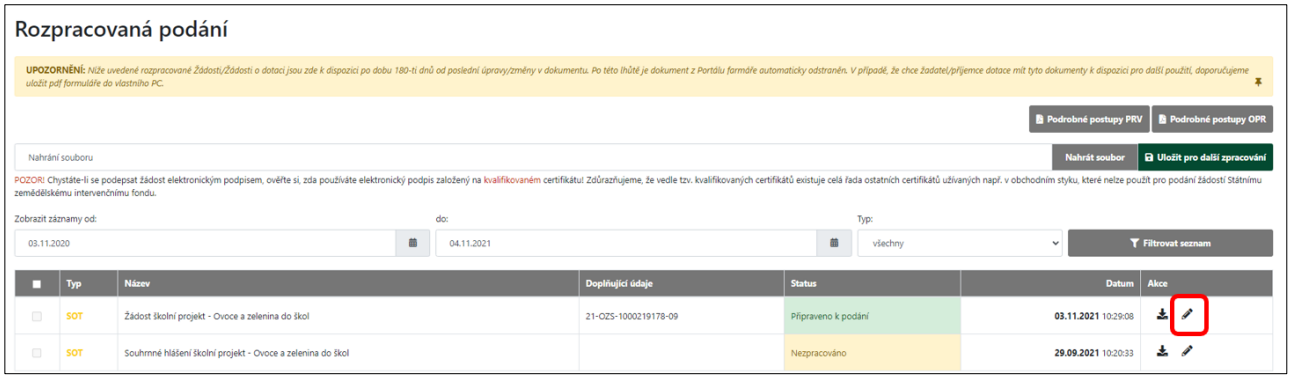


Tlačítkem „**Pokračovat na odeslaná podání**“ je žadatel přesměrován na obrazovku Odeslaná podání v sekci Přehledy.

5.9 Podané a rozpracované žádosti

V případě, že není možné dokončit podání žádosti najednou, je možné se k uložené vygenerované žádosti vrátit v položce „Rozpracovaná podání“ v sekci „Přehledy“ (horní pravý roh obrazovky).

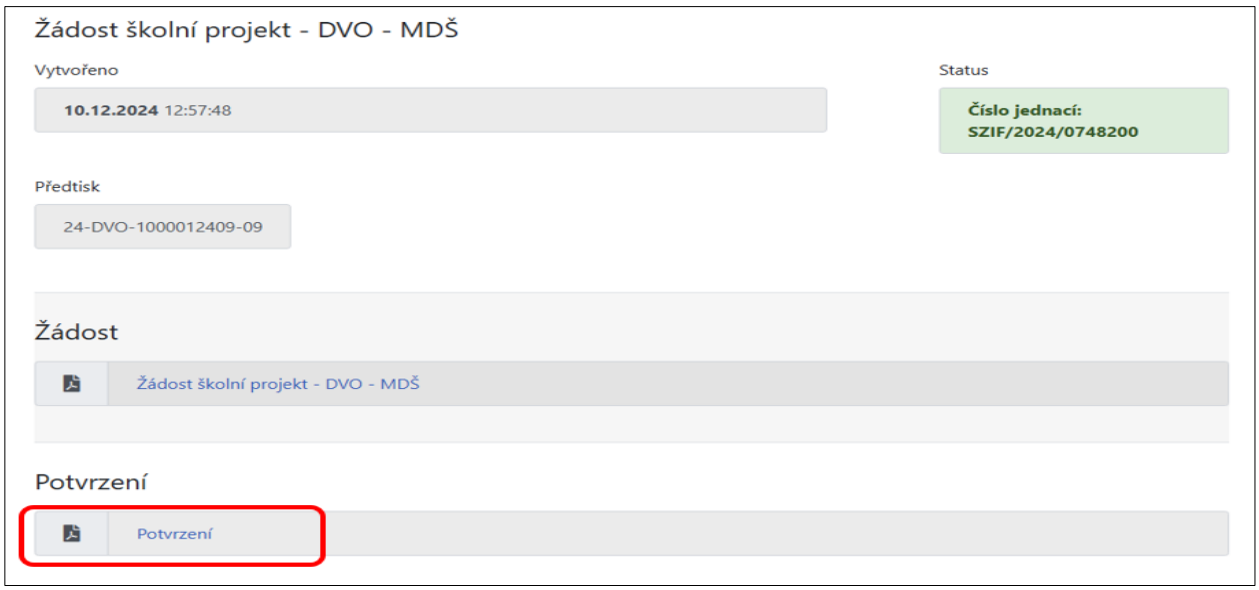




Stisknutím ikony tužky v pravé části řádku lze v podávání žádosti pokračovat.

Je-li žádost řádně podána, je zobrazena v přehledu odeslaných podání:

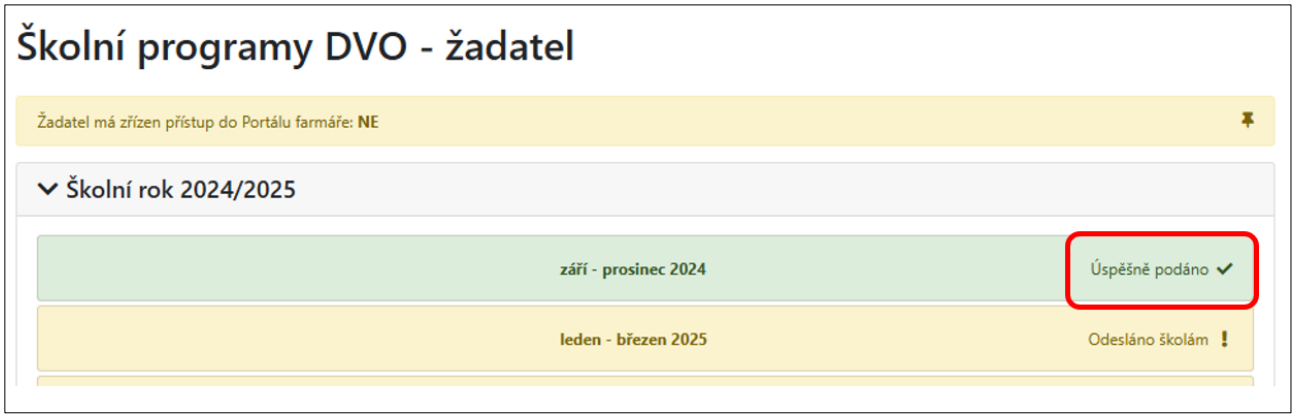
Stisknutím ikony s lupou je možné zobrazit si nejen odeslanou žádost s přílohami, ale také potvrzení o doručení žádosti na SZIF.



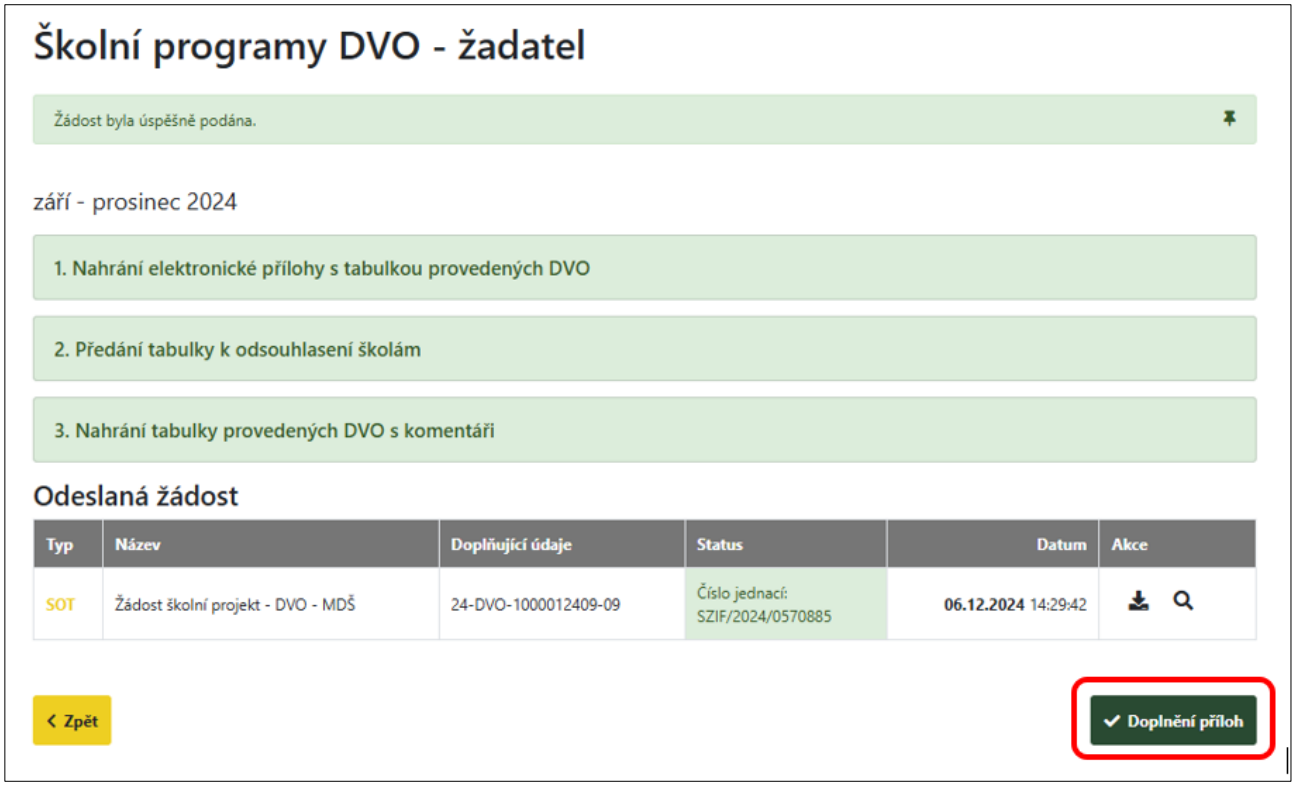
Oba výše uvedené přehledy jsou souhrnné za všechna opatření na Portálu farmáře.

5.10 Doplnění podané žádosti

V případě, že chybí některá příloha nebo je žadatel vyzván k opravě některé z příloh, je možné přílohu zaslat přes Portál farmáře. Doplnění podání se provádí přímo k dané žádosti v sekci Nová podání/Školní projekty/DVO příslušný projekt + dané období. Po otevření daného období se objeví řádek s podanou žádostí, pod kterou je umístěno tlačítko „Doplnění příloh“.



Po stisknutí tlačítka „**Doplnění příloh**“ je vygenerováno nové podání:



Po stisknutí tlačítka „**Pokračovat**“ se otevře formulář pro vložení přílohy.

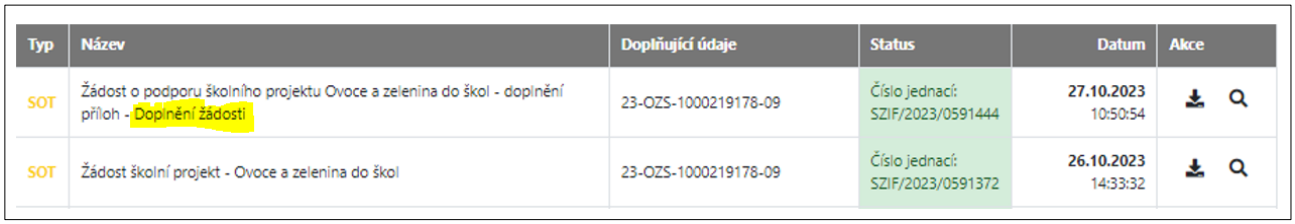
Typ	Název	Doplňující údaje	Status	Datum	Akce
SOT	Žádost o podporu školního projektu Ovoce a zelenina do škol - doplnění příloh - Doplnění žádosti	23-OZS-1000219178-09	Připraveno k podání	27.10.2023 10:46:02	

Zpět

Pokračovat

Žadatel nahraje přílohu a stiskem tlačítka „**Uložit**“ a „**Pokračovat**“ pokračuje v odeslání podání. Postup je stejný jako u doplnění žádosti o poskytnutí podpory na DVO.

Dodatečné podání je v přehledu Odeslaná podání zřetelně označeno jako Doplnění žádosti.



Typ	Název	Doplňující údaje	Status	Datum	Akce
SOT	Žádost o podporu školního projektu Ovoce a zelenina do škol - doplnění příloh - Doplnění žádosti	23-OZS-1000219178-09	Číslo jednací: SZIF/2023/0591444	27.10.2023 10:50:54	
SOT	Žádost školní projekt - Ovoce a zelenina do škol	23-OZS-1000219178-09	Číslo jednací: SZIF/2023/0591372	26.10.2023 14:33:32	

Počet dodatečných podání není omezen a lze je podat opakovaně.

V případě potřeby kontaktujte: skolni.projekty@szif.gov.cz.